



ประกาศกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

ที่ ๒๓ /๒๕๖๘

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ด้วยกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านเขตแดน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ พนักงานจ้างเหมาบริการฯ ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐.- บาท/เดือน
- ๑.๓ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และอาจมีการพิจารณาต่อสัญญาในงบประมาณถัดไป

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑ ดูแลเรื่องการเบิกจ่าย สถานะงบประมาณของกองเขตแดน ทำบัญชี จัดทำ ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- ๒.๒ ช่วยจัดเตรียม จัดทำ ประสานงานและอำนวยความสะดวกเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ
- ๒.๓ ดูแลและพัฒนาสื่อสารสนเทศด้านเขตแดน บริหารจัดการข้อมูล เพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจและข้อมูลด้านเขตแดน ในรูปแบบดิจิทัล
- ๒.๔ ช่วยประสานงาน อำนวยความสะดวกในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเขตแดนทางบก และเขตทางทะเล
- ๒.๕ สามารถร่วมเดินทางไปกับเจ้าหน้าที่กรมสนธิสัญญาและกฎหมายทั้งในและต่างประเทศได้ หากมีความจำเป็น

๓. คุณสมบัติผู้สมัคร

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป
- ๓.๒ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท หรือเทียบเท่า
- ๓.๓ สามารถใช้โปรแกรม Word, Excel, PowerPoint ในการปฏิบัติงานได้ในระดับดี
- ๓.๔ มีความรู้ความสามารถเหมาะแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ อาทิ ระเบียบสารบรรณ ระเบียบพัสดุ ระเบียบคลังที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕ มีประสบการณ์ด้านการประสานงานระหว่างหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ
- ๓.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความอดทน ตั้งใจทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ

๓.๗ มีชั่วโมงการทำงานที่ยืดหยุ่น สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ รวมทั้งสามารถทำงานได้ในวันหยุดราชการ ตลอดจนนอกสถานที่ได้

๓.๘ หากมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหรือมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเดินทางที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ใบสมัครงาน (ติดรูปถ่ายขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป)

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาเอกสารแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น

๔.๗ สำหรับผู้สมัครให้แนบเรียงความแสดงความเห็นในหัวข้อ ดังต่อไปนี้

“หากท่านได้รับมอบหมายให้เดินทางไปตรวจพื้นที่และจัดประชุมกับหน่วยงานส่วนราชการในพื้นที่ ณ จังหวัดเชียงราย เป็นเวลา ๓ วัน ๒ คืน ขอให้ท่านเสนอลำดับแนวทางการเตรียมการและ/หรือดำเนินงานด้านโลจิสติกส์สำหรับการเดินทางไปราชการดังกล่าว โดยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง”
เรียงความจะต้องนำเสนอแนวทางการเตรียมการและดำเนินงานด้านโลจิสติกส์ตามลำดับขั้นตอน โดยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความยาวอย่างน้อย ๑ หน้ากระดาษ A4

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียน “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. วัน เวลา สถานที่ และวิธีการรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครทางไปรษณีย์/สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบที่ www.mfa.go.th (ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวง”)	ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘
สอบสัมภาษณ์	วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกที่ www.mfa.go.th (ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวง”)	ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘
รายงานตัว	วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘
เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

๕.๒ วิธีการรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการสมัครได้จากเว็บไซต์ www.mfa.go.th (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวง” พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๔ โดยสามารถส่งเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครได้ ดังนี้

๕.๒.๑ ยื่นเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครพร้อมลงลายมือชื่อ วันที่และเวลาที่ยื่นในแบบฟอร์ม ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงการต่างประเทศ (๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐) พร้อมวงเล็บมุมของด้านล่างขวาว่า “สมัครงานตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานที่กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย”

๕.๒.๒ ส่งเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยเจ้าหน้าที่ของถึง ผู้อำนวยการกองเขตแดน กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กระทรวงการต่างประเทศ เลขที่ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ พร้อมวงเล็บมุมของด้านล่างขวาว่า “สมัครงานตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไปเพื่อปฏิบัติงานที่กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย”

๕.๒.๓ ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการสมัครทางไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ mfa0803@mfa.go.th พร้อมเขียนหัวข้อ “สมัครงานตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป”

ทั้งนี้ เอกสารและหลักฐานการสมัครจะต้องถึงมือผู้รับไม่เกินวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

๖. เกณฑ์การตัดสิน

กรมสนธิสัญญาและกฎหมายจะพิจารณาผู้ได้รับการคัดเลือกจากประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ผลการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องได้ คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำ หลักประกันสัญญาจ้างเป็นเงินสด ในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้างฯ มาวางไว้กับ กระทรวงการต่างประเทศในวันทำสัญญาจ้าง ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หากมีข้อสงสัยสามารถโทรศัพท์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๕๐ (นางสาวครองขวัญ ภิมุข) ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเบญจมินทร์ สุกาญจน์จติ)
อธิบดีกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย