



ประกาศกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

ที่ ๒๒ /๒๕๖๘

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล

ด้วยกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา ในอัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ – ๒๐,๐๐๐.- บาท/เดือน สำหรับวุฒิปริญญาตรี และ/ หรือปริญญาโท

๒. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. คุณสมบัติผู้สมัคร

๓.๑ สัญชาติไทย อายุ ๒๐ ปี ขึ้นไป

๓.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล ตามเอกสารแนบ ๑

๓.๓ มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๓

๓.๔ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง Word, Excel

Power Point และ Internet ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๓.๕ มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ และสามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี

๓.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความกระตือรือร้น ซื่อสัตย์ อุทิศตน ทุ่มเท ขยันขันแข็ง อดทน ละเอียดรอบคอบ และสามารถทำงานนอกเวลาราชการได้เมื่อมีความจำเป็น

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ แบบใบสมัคร (เอกสารแนบ ๒) ที่กรอกข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัครสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว

๔.๒ ประวัติย่อ (Resume)

๔.๓ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ สำเนาหลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย)

๔.๘ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น

๕. วัน เวลา สถานที่ และวิธีการรับสมัคร

๕.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
วันเวลารับสมัคร	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ที่ www.mfa.go.th (ประกาศและอื่นๆ)	ภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘
การคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์	๒๔ กันยายน ๒๕๖๘
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ที่ www.mfa.go.th (ประกาศและอื่นๆ)	๒๖ กันยายน ๒๕๖๘
รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

๕.๒ วิธีการรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ สามารถกรอกใบสมัครท้ายประกาศที่แนบมานี้ พร้อมเอกสารประกอบตามข้อ 4 โดยส่งเอกสารดังกล่าวและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครในรูปแบบไฟล์ PDF ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ mfa0802@mfa.go.th ระบุหัวเรื่องว่า “สมัครงานกองกฎหมาย ในตำแหน่ง พนักงานบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล” ตามด้วยชื่อและนามสกุลของผู้สมัคร ภายในวันที่ ภายในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ กรมสนธิสัญญาและกฎหมายจะพิจารณาผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประสบการณ์ทำงาน โดยผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนการคัดเลือก

๖.๒ กรมสนธิสัญญาและกฎหมายจะจัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุดจากการคัดเลือกตามข้อ ๖.๑ และขึ้นบัญชีสำรองบุคคลที่ผ่านเกณฑ์เป็นเวลา ๑ ปีนับแต่วันที่ประกาศ หรือจนกว่าจะยกเลิกการขึ้นบัญชี

๗. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และจะต้องนำหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หากมีข้อสงสัยสามารถโทรสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๓ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ mfa0802@mfa.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเบญจมินทร์ สุกาญจน์จติ)

อธิบดีกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
พนักงานบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี และ/หรือ ปริญญาโท
๒. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง Word, Excel และ Power Point ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๓. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ
๔. มีความสามารถในการเรียบเรียง ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และจัดหมวดหมู่ แยกประเภทข้อมูล
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความอดทน ขยันขันแข็ง กระตือรือร้น ยึดหยุ่น และตั้งใจทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติได้ โดยมีชั่วโมงการทำงานที่ยึดหยุ่น รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการหรือวันเสาร์อาทิตย์

ลักษณะและขอบเขตของงานจ้าง

๑. รวบรวม วิเคราะห์ คัดแยก จัดหมวดหมู่และระบบสนธิสัญญา ตลอดจนความตกลงระหว่างประเทศ เอกสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๒. ยกร่างหนังสือราชการและรายงานการประชุม ตรวจเอกสาร พิมพ์งาน รวบรวมและจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ทำเรื่องเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง อาทิ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างการประชุม เป็นต้น
๓. ช่วยจัดเตรียม จัดหาประสานเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
๔. เดินทางไปต่างจังหวัด หรือต่างประเทศหากจำเป็น เพื่อช่วยประสาน อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่กรมสนธิสัญญาฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกรมสนธิสัญญาฯ หรืองานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ อาทิ การเข้าร่วมการประชุมหรือสัมมนาใน / นอกสถานที่เพื่อเก็บข้อมูล เป็นต้น

ใบสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานพนักงานจ้างเหมาบริการ
ในตำแหน่ง พนักงานบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล..... ชื่อเล่น

วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... มือถือ..... อีเมล.....

วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ..... ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....

สภาวะทางทหาร (สำหรับเพศชาย) ☐ ยังไม่ได้รับการเกณฑ์ ☐ ได้รับการยกเว้น ☐ ปลดเป็นทหารกองหนุน

สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย

ประวัติครอบครัว

บิดา ชื่อ - สกุล..... อายุ..... ปี อาชีพ.....

มารดา ชื่อ - สกุล..... อายุ..... ปี อาชีพ.....

มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) คน ชาย..... คน หญิง..... คน เป็นบุตรคนที่.....

ชื่อ - สกุล	อายุ	อาชีพ

การศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	ตั้งแต่	ถึง
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
อื่น ๆ				

ข้อมูลการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

หลักสูตร	ผู้จัด	ตั้งแต่	ถึง

ประวัติการทำงาน

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา		ตำแหน่ง	ลักษณะงาน	ค่าจ้าง	เหตุผลที่ลาออก
	เริ่ม	ถึง				

ความรู้ด้านภาษา

ภาษา	พูด			อ่าน			เขียน		
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้

บุคคลอ้างอิง (ที่ไม่ใช่ญาติ)

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	ความสัมพันธ์

ความสามารถพิเศษ

.....

.....

.....

ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ - สกุล..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น.....

ที่อยู่..... มือถือ.....

ทราบข่าวรับสมัครงานจาก.....

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย และขอรับรองว่า ข้อมูลที่กรอกในใบสมัครนี้และเอกสารหลักฐานที่ส่งมาพร้อมใบสมัครเป็นความจริงทุกประการ หากข้อมูลหรือเอกสารใด เป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานในการไม่รับสมัครและ/หรือเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.