



ประกาศกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

ที่ ๓๓ / ๒๕๖๘

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานประสานงานทั่วไป และพนักงานคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้วยกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านเขตแดนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ พนักงานประสานงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ พนักงานคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐.- บาท/เดือน (ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการ)
- ๑.๔ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และอาจมีการ

พิจารณาต่อสัญญาในปีงบประมาณถัดไป

๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป
- ๒.๒ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท หรือเทียบเท่า
- ๒.๓ สามารถใช้โปรแกรม Word, Excel, PowerPoint ในการปฏิบัติงานได้ในระดับดี
- ๒.๔ มีความรู้ภาษาอังกฤษระดับพอใช้
- ๒.๕ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ อาทิ ระเบียบสารบรรณ ระเบียบพัสดุ ระเบียบคลังที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๖ มีประสบการณ์การประสานงานระหว่างหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ
- ๒.๗ มีมนุษยสัมพันธ์ มีความอดทน ตั้งใจทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ
- ๒.๘ มีชั่วโมงการทำงานที่ยืดหยุ่น สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ รวมทั้งสามารถทำงานได้ในวันหยุดราชการ ตลอดจนนอกสถานที่ได้
- ๒.๙ หากมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหรือมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเดินทางที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๓.๑ ใบสมัครงาน (ติดรูปถ่ายขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป)
- ๓.๒ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๓ สำเนาเอกสารแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

- ๓.๔ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 ๓.๕ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
 ๓.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น
 ๓.๗ สำหรับผู้สมัครให้แนบเรียงความแสดงความเห็นในหัวข้อ ดังต่อไปนี้

๓.๗.๑ สำหรับตำแหน่งพนักงานประสานงานทั่วไป

“การวางแผนและขั้นตอนการประสานงานด้านโลจิสติกส์สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ กรณีศึกษาภารกิจ ณ จังหวัดเกาะ ประเทศกัมพูชา”

๓.๗.๒ สำหรับตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์

(๑) “โอกาสและประสิทธิภาพของปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการบริหารจัดการเอกสารทางประวัติศาสตร์และสนธิสัญญาจำนวนมาก (Big Data)”

(๒) จงเลือกประเด็นที่เกี่ยวกับกฎหมายระหว่างประเทศหรือประเด็นเขตแดนที่ท่านคิดว่าประชาชนทั่วไปควรทราบมา ๑ ประเด็น แล้วผลิตสื่อภาพนิ่ง (infographics) สำหรับลง Instagram จำนวน ๑ โพสต์ (อาจมีมากกว่า ๑ รูปในโพสต์เดียวก็ได้)

รายละเอียดหัวข้อเรียงความปรากฏตาม เอกสารแนบ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียน “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. วัน เวลา สถานที่ และวิธีการรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครทางไปรษณีย์/สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ตั้งแต่วันที่จนถึงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบที่ www.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวง” และ www.treaties.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”	ภายในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘
สอบสัมภาษณ์	วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกที่ www.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวง” และ www.treaties.mfa.go.th (ภายใต้หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”)	ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘
รายงานตัว	วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๔.๒ วิธีการรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการสมัครได้จากเว็บไซต์ www.mfa.go.th (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวง” และเว็บไซต์กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย www.treaties.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน” พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๓ โดยสามารถส่งเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครได้ ดังนี้

๔.๒.๑ ยื่นเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครพร้อมลงลายมือชื่อ วันที่และเวลาที่ยื่นในแบบฟอร์ม ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงการต่างประเทศ (๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐) พร้อมวงเล็บมุมของด้านล่างขวาว่า “สมัครงานตำแหน่งพนักงานประสานงานทั่วไป

เพื่อปฏิบัติงานที่กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย” หรือ “สมัครงานตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ เพื่อปฏิบัติงานที่กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย”

๔.๒.๒ ส่งเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยเจ้าหน้าที่ของถึง ผู้อำนวยการกองเขตแดน กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กระทรวงการต่างประเทศ เลขที่ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ พร้อมวงเล็บมุมของด้านล่างขวาว่า “สมัครงานตำแหน่งพนักงานประสานงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานที่กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย” หรือ “สมัครงานตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ เพื่อปฏิบัติงานที่กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย”

๔.๒.๓ ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ mfa0803@mfa.go.th พร้อมเขียนหัวข้อ “สมัครงานตำแหน่งพนักงานประสานงานทั่วไป” หรือ “สมัครงานตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์”

ทั้งนี้ เอกสารและหลักฐานการสมัครจะต้องถึงมือผู้รับภายในวันศุกร์ที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๕. เกณฑ์การตัดสิน

กรมสนธิสัญญาและกฎหมายจะพิจารณาผู้ได้รับการคัดเลือกจากประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ผลการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

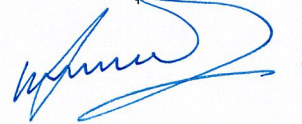
๖. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาจ้างเป็นเงินสด ในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้างฯ มาวางไว้กับกระทรวงการต่างประเทศในวันที่ทำสัญญาจ้าง ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หากมีข้อสงสัยสามารถโทรศัพท์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๕๐ (นางสาวครองขวัญ ภูมิข) ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเบญจมินทร์ สุกาญจน์จติ)
อธิบดีกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานประสานงานทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Word, Excel, PowerPoint ในการปฏิบัติงานได้ในระดับดี
๓. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ อาทิ ระเบียบสารบรรณ ระเบียบพัสดุ ระเบียบคลังที่เกี่ยวข้อง
๔. มีประสบการณ์การประสานงานระหว่างหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความอดทน ตั้งใจทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ มีชั่วโมงการทำงาน ที่ยืดหยุ่น สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ รวมทั้งสามารถทำงานได้ในวันหยุดราชการ ตลอดจนปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
๒. สรรองบัตรโดยสารเครื่องบิน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการออกบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำหรับการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ
๓. ดำเนินการขอรับการตรวจลงตราให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ
๔. ร่วมเดินทางไปต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ (หากจำเป็น) กับเจ้าหน้าที่กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย และช่วยประสานงาน อำนวยความสะดวกในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเขตแดนทางบกและเขตทางทะเล
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย อาทิ ร่วมประชุมหรือสัมมนานอกสถานที่เพื่อเก็บข้อมูลการประชุมและสัมมนา ช่วยอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่กรมสนธิสัญญาและกฎหมายในการจัดการเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดทำสนธิสัญญา หรือด้านเขตแดน เป็นต้น

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท ในสาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานต่าง ๆ อาทิ MS Word, Excel, PowerPoint เว็บเบราว์เซอร์ต่าง ๆ และอินเทอร์เน็ตได้ดี
๓. มีความรู้ภาษาอังกฤษระดับพอใช้
๔. มีความรู้ ความสามารถในการดูแลระบบคอมพิวเตอร์พื้นฐาน
๕. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย อาทิ เข้าร่วมการประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกสถานที่ได้
๗. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความอดทน ตั้งใจทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ มีชั่วโมงการทำงาน ที่ยืดหยุ่น สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ รวมทั้งสามารถทำงานได้ในวันหยุดราชการ ตลอดจนปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของกองเขตแดน
๒. จัดทำและดูแลระบบฐานข้อมูลแผนที่และเอกสารประวัติศาสตร์ของกองเขตแดน ในรูปแบบดิจิทัล
๓. ออกแบบ ดูแลและพัฒนาสื่อสารสนเทศด้านเขตแดน เพื่อการประชาสัมพันธ์ภารกิจและข้อมูลด้านเขตแดน (ที่เปิดเผยได้หรือไม่มีชั้นความลับ) ให้แก่หน่วยงานราชการและสาธารณชนทั่วไปได้ทราบ
๔. ร่วมเดินทางไปต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ (หากจำเป็น) กับเจ้าหน้าที่กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย และช่วยประสานงาน อำนวยความสะดวกในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเขตแดนทางบก และเขตทางทะเล
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย อาทิ ร่วมประชุมหรือสัมมนานอกสถานที่เพื่อเก็บข้อมูล การประชุมและการสัมมนา และรวบรวมข้อมูลเพื่อนำขึ้นเว็บไซต์ ช่วยพิมพ์เอกสาร สแกนเอกสาร และสนับสนุนงานด้านธุรการ การติดต่อประสานงานทั่วไป เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย ในการเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดทำสนธิสัญญา หรือด้านเขตแดน เป็นต้น

หัวข้อเรียงความแสดงความคิดเห็น

๑. สำหรับตำแหน่งพนักงานประสานงานทั่วไป

หัวข้อ หากท่านได้รับมอบหมายให้เดินทางไปตรวจพื้นที่และจัดประชุมกับหน่วยงานส่วนราชการในพื้นที่
ณ จังหวัดเกาะ ประเทศกัมพูชา เป็นเวลา ๓ วัน ๒ คืน ขอให้ท่านเสนอลำดับแนวทางการเตรียมการและ/หรือ
ดำเนินงานเพื่อประสานงานด้านโลจิสติกส์สำหรับการเดินทางไปราชการดังกล่าว โดยเป็นไปตามระเบียบ
ที่เกี่ยวข้อง”

เรียงความจะต้องนำเสนอแนวทางการเตรียมการและดำเนินงานด้านการประสานงานและโลจิสติกส์
ตามลำดับขั้นตอน โดยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความยาวอย่างน้อย ๑ หน้ากระดาษ A4

๒. สำหรับตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์

หัวข้อ จงเลือกประเด็นที่เกี่ยวกับกฎหมายระหว่างประเทศหรือประเด็นเขตแดน ที่ท่านคิดว่าประชาชนทั่วไป
ควรทราบมา ๑ ประเด็น แล้วผลิตสื่อภาพนิ่ง (infographics) สำหรับลง Instagram จำนวน ๑ โพสต์ (อาจมี
มากกว่า ๑ รูปในโพสต์เดียวกันได้)