



## ประกาศกองงานบริหารองค์การระหว่างประเทศ

ที่ 28/2561

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โครงการจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อเตรียมการดำเนินการ  
ตามพระราชบัญญัติเอกสิทธิ์และความคุ้มกันสำหรับองค์การระหว่างประเทศและ  
การประชุมระหว่างประเทศในประเทศไทย พ.ศ. ....

อนุสนธิประกาศกองงานบริหารองค์การระหว่างประเทศ ที่ ๒๖/๒๕๖๑ ลงวันที่  
๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง  
เจ้าหน้าที่โครงการจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อเตรียมการดำเนินการตามพระราชบัญญัติเอกสิทธิ์และ  
ความคุ้มกันสำหรับองค์การระหว่างประเทศและการประชุมระหว่างประเทศในประเทศไทย พ.ศ. ....  
ความแจ้งแล้ว นั้น

โดยที่จำนวนผู้สมัครในตำแหน่งดังกล่าวยังมีไม่เพียงพอต่อการพิจารณาคัดเลือก  
กองงานบริหารองค์การระหว่างประเทศ กรมองค์การระหว่างประเทศ จึงขอปรับกำหนดเวลาการรับสมัคร  
และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครในตำแหน่งดังกล่าว ดังนี้

### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- เจ้าหน้าที่โครงการจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อเตรียมการดำเนินการตาม  
พระราชบัญญัติเอกสิทธิ์และความคุ้มกันสำหรับองค์การระหว่างประเทศและการประชุมระหว่างประเทศ  
ในประเทศไทย พ.ศ. .... จำนวน ๑ อัตรา

- วุฒิปริญญาตรี

- อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

- ระยะเวลาการจ้าง ๑๘ กุมภาพันธ์ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (ทั้งนี้ การต่อสัญญา

จ้างจะพิจารณาในลักษณะปีต่อปีงบประมาณ หากผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน)

### ๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

- อายุไม่เกิน ๓๕ ปี

- สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขานิติศาสตร์หรือรัฐศาสตร์  
ที่มีการเรียนในสาขากฎหมายระหว่างประเทศ โดยหากมีความรู้และ/หรือประสบการณ์ทำงานในด้าน

กฎหมายระหว่างประเทศ สาขาด้านเอกสิทธิ์และความคุ้มกันขององค์การระหว่างประเทศด้วย ก็จะได้รับ การพิจารณาเป็นพิเศษ

- สามารถศึกษา ค้นคว้า และบริหารจัดการข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึง การประสานงาน
- มีความสามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาไทยในระดับดีมาก และภาษาอังกฤษ อยู่ในระดับดีมาก
- สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้ใน ระดับดี

### ๓. หน้าที่/ความรับผิดชอบ

- ศึกษาและประชุมกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแนวทาง และคู่มือ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติเอกสิทธิ์และความคุ้มกันสำหรับองค์การระหว่างประเทศและ การประชุมระหว่างประเทศในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงขั้นตอนและวิธีการตราพระราชกฤษฎีกา ประกาศ คำสั่ง หรืออนุบัญญัติอื่น ที่จะต้องออกตามความในพระราชบัญญัติฯ
- ศึกษาและจัดทำบันทึกคำอธิบายการร่างพระราชบัญญัติ รวมถึงข้อคิดเห็นของ หน่วยงานต่าง ๆ สำหรับประกอบการตีความประเด็นปัญหาที่อาจเกิดขึ้นภายหลังพระราชบัญญัติฯ มีผล บังคับใช้
- จัดทำฐานข้อมูลองค์การระหว่างประเทศ กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ การประชุมระหว่างประเทศภาคีรัฐ การประชุมระหว่างประเทศภาคเอกชน ที่อยู่ในข่ายอาจได้รับเอกสิทธิ์ และความคุ้มกัน และ/หรือสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติฯ
- จัดทำฐานข้อมูลความตกลงประเทศเจ้าบ้าน และฐานข้อมูลเอกสิทธิ์และ ความคุ้มกัน รวมถึงสิทธิประโยชน์ที่รัฐบาลไทยเคยให้กับองค์การระหว่างประเทศที่เข้ามาจัดตั้งสำนักงาน และ/หรือดำเนินงานในประเทศไทย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๔. การรับสมัครและเงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ กำหนดวันรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒

๔.๒ วิธีการสมัคร

- ผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือก สามารถ download ใบสมัครได้จากเว็บไซต์ <http://www.mfa.go.th> (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวงฯ”
- กรอกข้อความในใบสมัครให้ครบถ้วนสมบูรณ์
- ส่งใบสมัครที่กรอกข้อความเรียบร้อยแล้ว พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (วงเล็บ มุมซอง “สมัครสอบเจ้าหน้าที่โครงการ ประจำกองงานบริหารองค์การระหว่างประเทศ”) โดยส่ง ทางไปรษณีย์ถึงกองงานบริหารองค์การระหว่างประเทศ กรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวง การต่างประเทศ เลขที่ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ หรือยื่นด้วย ตนเอง ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา ในวันและเวลาราชการ หรือยื่นทาง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ [thaimfa1004@gmail.com](mailto:thaimfa1004@gmail.com) ทั้งนี้ ใบสมัครดังกล่าวต้องส่งถึงกระทรวงการ

ต่างประเทศภายในวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ โดยพิจารณาจากวันที่ประทับรับเอกสารของกระทรวงการ  
ต่างประเทศ หากเลยกำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณา

๔.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กองงานบริหารองค์การ  
ระหว่างประเทศ กรมองค์การระหว่างประเทศ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๒๑๔๓, ๑๒๒๕๓

#### **๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร**

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ  
(ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๕.๒ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ระบุว่าสำเร็จ  
การศึกษาตามหลักสูตรที่สถานศึกษาดังกล่าวกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (transcript of records) ซึ่งระบุว่าเป็นผู้มี  
วุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ทะเบียนสมรส หลักฐาน  
การเกณฑ์ทหาร ผลการทดสอบวัดระดับภาษาต่างประเทศ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้รับรอง “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อและวันที่กำกับไว้  
ทุกฉบับ

#### **๖. การคัดเลือก/การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก**

๖.๑ กองงานบริหารองค์การระหว่างประเทศ กรมองค์การระหว่างประเทศ  
จะคัดเลือกผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสอบข้อเขียน/สัมภาษณ์ โดยพิจารณาความเหมาะสมจากใบสมัคร  
และเอกสารประกอบใบสมัคร และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒  
ทางเว็บไซต์ <http://www.mfa.go.th> (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวง”

๖.๒ กำหนดการสอบข้อเขียน ในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒ และจะประกาศผล  
ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ทางเว็บไซต์ <http://www.mfa.go.th>

๖.๓ กำหนดการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๖.๔ ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ภายใต้  
โครงการพัฒนาฐานข้อมูลการเลือกตั้งของไทยในองค์การระหว่างประเทศ ภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์  
๒๕๖๒ ทางเว็บไซต์ <http://www.mfa.go.th>

#### **๗. เงื่อนไขในการจ้าง**

เป็นไปตามสัญญาจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑



(นายพิชญ์ โสภณ)

ผู้อำนวยการกองสันติภาพ ความมั่นคง และการลดอาวุธ  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองงานบริหารองค์การระหว่างประเทศ

## ใบสมัคร

### โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจง

#### ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

- ชื่อ นามสกุล  
(ภาษาไทย) .....  
(ภาษาอังกฤษ) .....
- เพศ ..... สถานภาพ .....
- เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... ศาสนา .....
- วัน เดือน ปี เกิด ..... อายุ ..... ปี
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ..... บัตรหมดอายุ .....  
ออกให้ ณ สำนักงาน ..... เมื่อ .....
- ที่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ..... หมู่ ..... ตรอก/ซอย .....  
ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....  
โทรศัพท์มือถือ ..... Email .....
- ภาวะทางทหาร  
 ได้รับการยกเว้น  ปลดเป็นทหารกองหนุน  ยังไม่ได้รับการเกณฑ์
- วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร (ชื่อปริญญาบัตร - สาขา - วิชาเอก - วิชาโท)  
.....

#### ตอนที่ 2 ประวัติครอบครัว

- บิดา ชื่อ-สกุล .....  
อายุ ..... ปี อาชีพ.....
- มารดา ชื่อ-สกุล .....  
อายุ ..... ปี อาชีพ.....
- มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) ..... คน เป็นบุตรคนที่ .....
- ชื่อภรรยา/สามี .....
- สถานที่ทำงาน ..... ตำแหน่ง .....
- จำนวนบุตร ..... คน

#### ตอนที่ 3 ประวัติการศึกษา

- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย  
ชื่อสถานศึกษา..... จังหวัด .....
- ปีที่เริ่มการศึกษา ..... จบการศึกษาเมื่อ ..... คะแนนเฉลี่ยสะสม .....
- ระดับปริญญาตรี  
ชื่อสถานศึกษา..... จังหวัด .....
- ปีที่เริ่มการศึกษา ..... จบการศึกษาเมื่อ ..... คะแนนเฉลี่ยสะสม .....
- ระดับปริญญาโท  
ชื่อสถานศึกษา..... จังหวัด .....

ปีที่เริ่มการศึกษา ..... จบการศึกษาเมื่อ ..... คะแนนเฉลี่ยสะสม .....

4. การศึกษา / การอบรมอื่น ๆ

.....  
.....  
.....

5. ผลการทดสอบวัดระดับภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)

- ภาษาอังกฤษ (เช่น IELTS / TOEFL / TOEIC)

..... ทดสอบเมื่อ .....

..... ทดสอบเมื่อ .....

- ภาษาอื่น (โปรดระบุ)

..... ทดสอบเมื่อ .....

..... ทดสอบเมื่อ .....

6. งานอดิเรกและกิจกรรมที่สนใจ

.....  
.....  
.....

7. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

.....  
.....  
.....

#### ตอนที่ 4 ประวัติการทำงาน

1. ปัจจุบันทำงานที่ .....

ตำแหน่ง ..... เริ่มงานเมื่อวันที่ .....เป็นเวลา ..... ปี

ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง .....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ .....

2. เคยทำงานที่ .....

ตำแหน่ง ..... เริ่มงานเมื่อวันที่ .....เป็นเวลา ..... ปี

ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง .....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ .....

3. เคยสมัครงานหรือทำงานที่กระทรวงการต่างประเทศหรือไม่

ไม่เคย

เคย ในตำแหน่ง (โปรดระบุ) .....

ตอนที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

1. โปรดระบุข้อดี / ข้อด้อยของท่าน

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. เหตุผลสำคัญในการสมัครเข้าทำงานในครั้งนี้ และเหตุใดท่านจึงเห็นว่าตัวเองเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ในตำแหน่งนี้

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

กรณีฉุกเฉิน บุคคลที่ติดต่อได้ ชื่อ-นามสกุล .....

ที่อยู่ .....

โทรศัพท์ ..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร .....

ทราบข่าวการรับสมัครจาก .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

.....  
(.....)

ผู้สมัคร

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....