# ประกาศกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย
# ที่ ๙ /๒๕๖๗
# เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานประสานงานทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

---

ด้วยกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านเขตแดนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

๑.๑ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานประสานงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ – ๒๐,๐๐๐ บาท/เดือน (ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการ)

๑.๓ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และอาจมีการต่อสัญญาจ้างเหมาบริการในปีงบประมาณถัดไป

**๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

๒.๑ สัญชาติไทยอายุ ๒๐ ปีขึ้นไป

๒.๒ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี

๒.๓ สามารถใช้โปรแกรม Word, Excel, PowerPoint ในการปฏิบัติงานได้ในระดับดี

๒.๔ สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้เมื่อจำเป็น

๒.๕ เป็นผู้มีความอดทน ยืดหยุ่น ตั้งใจทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบและบุคคลิกภาพดี

๒.๕ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (เอกสารแนบ)

**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 (สำหรับเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น

๓.๗ สำหรับผู้สมัครให้แนบเรียงความแสดงความคิดเห็นในหัวข้อ ดังต่อไปนี้

"อธิบายบทบาทของกระทรวงการต่างประเทศ"

**๔. วันเวลา สถานที่ และวิธีรับสมัคร**

๔.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

| รายละเอียด | กำหนดการ |
|---|---|
| วันเวลารับสมัคร | ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ |
| ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ที่ www.mfa.go.th (ประกาศและอื่น ๆ) | ภายในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ |
| การคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ | วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ |
| ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ที่ www.mfa.go.th (ประกาศและอื่น ๆ) | ภายในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ |
| รายงานตัว/เริ่มปฏิบัติงาน | ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ |

๔.๒ วิธีการรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ สามารถ Download แบบฟอร์มการสมัครได้จากเว็บไซต์ www.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวง” พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๓ โดยสามารถส่งเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครได้ ดังนี้

๔.๒.๑ ยื่นเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครพร้อมลงลายมือชื่อ วัน และเวลาที่ยื่นในแบบฟอร์ม ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงการต่างประเทศ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ พร้อมวงเล็บมุมซองล่างขวาว่า “สมัครงานตำแหน่งพนักงานประสานงานทั่วไป” ในวันและเวลาราชการ

๔.๒.๒ ส่งเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยจ่าหน้าถึง ผู้อำนวยการกองเขตแดน กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ พร้อมวงเล็บมุมซองล่างขวาว่า “สมัครงานตำแหน่งพนักงานประสานงานทั่วไป”

๔.๒.๓ ส่งเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครทางอีเมล์ mfa0803@mfa.go.th

**ทั้งนี้ เอกสารและหลักฐานการสมัครจะต้องถึงมือผู้รับไม่เกินวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.**

**๕. เกณฑ์การตัดสิน**

กรมสนธิสัญญาและกฎหมายจะพิจารณาผู้ได้รับการคัดเลือกจากประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ผลการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖. การจัดจ้าง

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกและได้รับการจัดจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาจ้างเป็นเงินสด ในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หากมีข้อสงสัยสามารถโทรสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๙๖ (นางสาวนันท์นภัส ม่วงงาม) ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสุพรรณวษา โชติกญาณ ถัง)
อธิบดีกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

<u>เอกสารแนบ</u>

**รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง<u>พนักงานประสานงานทั่วไป</u>**

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. ช่วยเรื่องการเบิกจ่าย ดูแลสถานะงบประมาณของกองเขตแดน ทำบัญชี จัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

๒. ช่วยจัดเตรียม จัดหา ประสานงานเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

๓. ดูแลและพัฒนาสื่อสารสนเทศด้านเขตแดน บริหารจัดการข้อมูล เพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจและข้อมูลด้านเขตแดน ในรูปแบบดิจิทัล

๓. ร่วมเดินทางไปต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ (หากจำเป็น) กับเจ้าหน้าที่กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย และช่วยประสานงาน อำนวยความสะดวกในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเขตแดนทางบก และทางทะเล

ติดรูปถ่ายขนาด
1 x 1.5 นิ้ว

# ใบสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานพนักงานจ้างเหมาบริการของกระทรวงการต่างประเทศ

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

สมัครงานในตำแหน่ง ☐ พนักงานประสานงานทั่วไป

วุฒิการศึกษา ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท

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

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

โทรศัพท์..... มือถือ..... อีเมล์.....

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

สภาวะทางทหาร (สำหรับเพศชาย) ☐ ยังไม่ได้เกณฑ์ ☐ 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 | | | | |

ประวัติการทำงาน

| สถานที่ทำงาน | ระยะเวลา | | ตำแหน่ง | ลักษณะงาน | ค่าจ้าง | เหตุผลที่ออกจากงาน |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | เริ่ม | ถึง | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ความรู้ด้านภาษา

| ภาษา | พูด | | | อ่าน | | | เขียน | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ดีมาก | ดี | พอใช้ | ดีมาก | ดี | พอใช้ | ดีมาก | ดี | พอใช้ |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

ความสามารถพิเศษ

.....

.....

.....

.....

ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ – สกุล..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น.....

ที่อยู่..... มือถือ.....

ทราบข่าวรับสมัครงานจาก.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้าแจ้งในใบสมัครข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....