



ประกาศกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

ที่ ๔๙/๒๕๖๙

เรื่อง รับสมัครเจ้าหน้าที่สนับสนุนการบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล และการประสานงานเกี่ยวกับกระบวนการประណภาคบังคับภายใต้สนธิสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยกฎหมายทะเล ค.ศ. ๑๙๘๒ (UNCLOS) ของไทย

ด้วยกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อเข้ารับการศึกษาเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนการบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล และการประสานงานเกี่ยวกับกระบวนการประណภาคบังคับภายใต้สนธิสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยกฎหมายทะเล ค.ศ. ๑๙๘๒ ของไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนการบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล และการประสานงานเกี่ยวกับกระบวนการประណภาคบังคับภายใต้สนธิสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยกฎหมายทะเล ค.ศ. ๑๙๘๒ ของไทย จำนวน ๑ อัตรา ในอัตราจ้าง ๒๑,๐๐๐.- บาท/เดือน สำหรับวุฒิปริญญาตรี และ ๒๓,๐๐๐.- บาท/เดือน สำหรับวุฒิปริญญาโท

๒. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (อาจพิจารณาต่อสัญญาได้อีกคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยพิจารณาจากการประเมินผลปฏิบัติงานประกอบด้วย)

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ มีสัญชาติไทย อายุ ๒๐ ปี ขึ้นไป

๓.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนการบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล และการประสานงานเกี่ยวกับกระบวนการประណภาคบังคับภายใต้สนธิสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยกฎหมายทะเล ค.ศ. ๑๙๘๒ ของไทย ตามเอกสารแนบ ๑

๓.๓ มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๖๖ ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๔ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน ได้แก่ Microsoft Word, Microsoft

Excel, Microsoft PowerPoint และ Internet ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๓.๕ มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ และสามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี

๓.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความกระตือรือร้น ซื่อสัตย์ อุทิศสาคะ ทุมเท ขยันขันแข็ง อดทน ละเอียดรอบคอบ และสามารถทำงานนอกเวลาราชการได้เมื่อมีความจำเป็น

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ แบบใบสมัคร (เอกสารแนบ ๒) ที่กรอกข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัครสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว

๔.๒ ประวัติย่อ (Resume/CV)

๔.๓ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาเอกสารแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น
สำเนาเอกสารตามข้อ ๔.๓ - ๔.๘ ให้ลงลายมือชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๕. วันเวลา สถานที่ และวิธีรับสมัคร

๕.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
วันเวลารับสมัคร	ตั้งแต่วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๒.๐๐ น.
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบที่ www.mfa.go.th (ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวง”)	ภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙
สอบสัมภาษณ์	วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๙
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกที่ www.mfa.go.th (ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวง”)	ภายในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙
รายงานตัว	วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๙
เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๙

๕.๒ วิธีการรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ สามารถกรอกใบสมัครท้ายประกาศที่แนบมา
นี้ พร้อมแนบเอกสารประกอบตามข้อ ๔ โดยส่งเอกสารดังกล่าวและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครในรูปแบบไฟล์ PDF
ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ mfa0802@mfa.go.th ระบุหัวเรื่องตามตำแหน่งที่จะสมัครว่า “สมัครงานกองกฎหมาย
ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนการบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล และการประสานงานเกี่ยวกับกระบวนการ

ประนอมภาคบังคับภายใต้ UNCLOS” ตามด้วยชื่อและนามสกุลของผู้สมัครภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙
เวลา ๑๒.๐๐ น.

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ กรมสนธิสัญญาและกฎหมายจะพิจารณาผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกโดยการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ จากประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน และความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง โดย ผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนการคัดเลือก

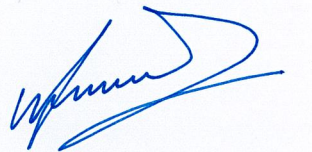
๖.๒ กรมสนธิสัญญาและกฎหมายจะจัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุดจากการคัดเลือกตาม ข้อ ๖.๑ และขึ้นบัญชีบุคคลที่ผ่านเกณฑ์เป็นเวลา ๑ ปีนับแต่วันที่ประกาศ หรือจนกว่าจะมีการยกเลิกบัญชี หรือจนกว่าจะมีการประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันอีกครั้ง

๗. การจัดจ้าง

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๙



(นายเบญจมินทร์ สุกาญจน์จติ)

อธิบดีกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนการบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล
และการประสานงานเกี่ยวกับกระบวนการประណมภาคบังคับภายใต้อนุสัญญาสหประชาชาติ
ว่าด้วยกฎหมายทะเล ค.ศ. ๑๙๘๒ ของไทย**

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาในระดับปริญญาตรีและ/หรือปริญญาโท ในสาขานิติศาสตร์ สาขารัฐศาสตร์ สาขาคอมพิวเตอร์ สาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. มีทักษะและความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมต่าง ๆ เช่น Microsoft Office การออกแบบกราฟิกขั้นพื้นฐาน สามารถอัปเดตหรือเพิ่มลักษณะของข้อมูลในเว็บไซต์ได้ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้/สร้างปัญญาประดิษฐ์เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงาน
๓. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี
๔. มีความสามารถในการเรียบเรียง ศึกษา ค้นคว้า ประมวล ประเมิน และรวบรวมข้อมูล และเอกสาร โดยหากมีความรู้หรือประสบการณ์ทำงานในด้านกฎหมายระหว่างประเทศจะพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความอดทน ขยันขันแข็ง กระตือรือร้น ยึดหยุ่น และตั้งใจทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ มีชั่วโมงการทำงานที่ยืดหยุ่นสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ รวมทั้งสามารถทำงานได้ในวันหยุดราชการหรือวันเสาร์อาทิตย์

ลักษณะขอบเขตของการจ้างงาน

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล เอกสาร และประมวลข้อมูลจากแฟ้มเอกสาร หนังสือ บทความ และเว็บไซต์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประណมภาคบังคับภายใต้ UNCLOS ตลอดจนจัดระเบียบข้อมูลเพื่อสนับสนุนการวางแผนเพื่อการบริหารจัดการและเจรจาเพื่อแก้ไขปัญหาพื้นที่ที่ประเทศไทยและประเทศกัมพูชาอ้างสิทธิในไหล่ทวีปทับซ้อนกัน ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
๒. ติดต่ออำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนภารกิจของกรมสนธิสัญญาฯ ในดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมกระบวนการประណมภาคบังคับภายใต้ UNCLOS ของไทย
๓. ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการประណมภาคบังคับภายใต้ UNCLOS และให้บริการด้านข้อมูลแก่หน่วยงานของไทยทั้งภายในและภายนอกกระทรวงฯ
๔. สนับสนุนภารกิจของกรมสนธิสัญญาและกฎหมายในฐานะหน่วยงานหลักด้านการเตรียมพร้อมด้านกฎหมายและกระบวนการ รวมถึงการจัดการต่าง ๆ ในการเจรจาเพื่อแก้ไขปัญหาพื้นที่ที่ประเทศไทยและประเทศกัมพูชาอ้างสิทธิในไหล่ทวีปทับซ้อนกัน และเข้าร่วมกระบวนการประណมภาคบังคับภายใต้ UNCLOS
๕. ดูแลระบบปัญญาประดิษฐ์เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล (Artificial Intelligence: AI) และจัดระเบียบฐานข้อมูลกลางของกรมสนธิสัญญาและกฎหมายเพื่อสนับสนุนการวางแผนสำหรับภารกิจในการบริหารจัดการและการเจรจาเพื่อแก้ไขปัญหาพื้นที่ที่ประเทศไทยและประเทศกัมพูชาอ้างสิทธิในไหล่ทวีปทับซ้อนกัน ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

๖. ยกเว้นหนังสือราชการและรายงานการประชุมหรือสัมมนา จัดทำคลิปวิดีโอ และ/หรือสไลด์ ประกอบการประชุม การสัมมนา หรือการบรรยาย ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตรวจเอกสาร พิมพ์งาน รวบรวม และจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม การสัมมนา หรือการบรรยาย ทำเรื่องเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างการประชุม การสัมมนา หรือการบรรยาย

๗. เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในประเทศหรือต่างประเทศหากจำเป็น เพื่อช่วยประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่กรมสนธิสัญญาและกฎหมายตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย หรืองานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ อาทิ การเข้าร่วมการประชุม การสัมมนา หรือการบรรยาย ทั้งในและนอกสถานที่ จัดบันทึก และจัดทำสรุปการประชุม ระหว่างประเทศไทยของทบวงการชำนัญพิเศษ องค์การระหว่างประเทศ และกลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ

๙. มีชั่วโมงการทำงานที่ยืดหยุ่นสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ รวมทั้งสามารถ ปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการหรือวันเสาร์อาทิตย์ (หากมีความจำเป็น)