



ประกาศกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

ที่ ๔ /๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วยกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านเขตแดน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐ บาท/เดือน (ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการ)
- ๑.๓ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
(อาจมีการต่อสัญญาจ้างเหมาบริการในปีงบประมาณถัดไป)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๒.๑ สัญชาติไทย อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป
- ๒.๒ จบการศึกษาในระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- ๒.๓ สามารถใช้โปรแกรม MS Office ในการปฏิบัติงานได้ในระดับดี
- ๒.๔ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเมื่อจำเป็น รวมทั้งนอกสถานที่ได้
- ๒.๕ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานราชการ
- ๒.๖ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (เอกสารแนบ)

๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๓.๑ ใบสมัคร ติดรูปถ่ายขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ๑ รูป
- ๓.๒ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๓ สำเนาเอกสารแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๔ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น
- ๓.๖ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๓.๗ สำเนาหลักฐานประกอบการพิจารณาอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ผลคะแนนภาษาอังกฤษ ฯลฯ

๓.๘ สำหรับผู้สมัครให้แนบเรียงความแสดงความคิดเห็นในหัวข้อ “อธิบายวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดจ้างที่ปรึกษาคนไทย สำหรับงานด้านบริหารจัดการชายแดน” และกรรณापิมพ์เรียงความไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A4 และอักษรขนาด ๑๖

๔. วันเวลา สถานที่ และวิธีรับสมัคร

๔.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
วันเวลารับสมัคร	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกที่ www.mfa.go.th (ประกาศและอื่น ๆ)	ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖
การคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์	วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกที่ www.mfa.go.th (ประกาศและอื่น ๆ)	ภายในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
รายงานตัว/เริ่มปฏิบัติงาน	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๔.๒ วิธีการรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ สามารถ Download แบบฟอร์มการสมัครได้จากท้ายประกาศที่แนบมานี้ พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๓ โดยสามารถส่งเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครได้ตามช่องทาง ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ยื่นเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครพร้อมลงลายมือชื่อ วัน และเวลาที่ยื่นในแบบฟอร์ม ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา พร้อมวงเล็บมุมของล่างขวาว่า “สมัครงานกองเขตแดน กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย” ในวันและเวลาราชการ

๔.๒.๒ ส่งเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครในรูปแบบไฟล์ PDF ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ mfa0803@mfa.go.th โดยระบุหัวข้อเรื่องว่า “สมัครงานกองเขตแดน” ตามด้วยชื่อและนามสกุลของผู้สมัคร

ทั้งนี้ เอกสารและหลักฐานจะต้องถึงเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครภายในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๕. เกณฑ์การตัดสิน

๕.๑ กรมสนธิสัญญาและกฎหมายจะพิจารณาผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์จากประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน รวมทั้งพิจารณาจากคะแนนเรียงความในหัวข้อที่กำหนด โดยผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนการคัดเลือก

๕.๒ กรมสนธิสัญญาและกฎหมายจะจัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุดจากการคัดเลือกตามข้อ ๕.๑ และขึ้นบัญชีสำรองบุคคลที่ผ่านเกณฑ์เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศ หรือจนกว่าจะมีการประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกครั้ง

๖. การจัดจ้าง

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

หากมีข้อสงสัยสามารถโทรสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์
๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๙๖ (นายธนเดชา) ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ทรงชัย ชัยปฏิยุทธ

(นายทรงชัย ชัยปฏิยุทธ)
รองอธิบดีฯ รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะขอบเขตของงาน

ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Word, Excel, PowerPoint ในการปฏิบัติงานได้ในระดับดี

๑.๒ มีความรู้ความสามารถเหมาะแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ อาทิ ระเบียบสารบรรณ ระเบียบพัสดุ ระเบียบคลังที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ มีประสบการณ์การประสานงานระหว่างหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ

๑.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ มีความอดทน ตั้งใจทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ มีชั่วโมงการทำงานที่ยืดหยุ่น สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ รวมทั้งสามารถทำงานได้ในวันหยุดราชการ ตลอดจนนอกสถานที่ได้

๒. ลักษณะและขอบเขตของงานจ้าง

๒.๑ จัดระเบียบ แยกประเภทหนังสือ และเอกสารของกองเขตแดน ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือราชการต่าง ๆ ตรวจเอกสารหลักฐาน พิมพ์งาน ทำบันทึกและรายงานการเดินทางต่าง ๆ

๒.๒ ช่วยเรื่องการเบิกจ่าย ดูแลสถานะงบประมาณของกองเขตแดน ทำบัญชี จัดทำ ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

๒.๓ ช่วยจัดเตรียม จัดทำ ประสานงานเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้เข้าร่วมรับฟังการเผยแพร่ความรู้ด้านเขตแดน

๒.๔ ร่วมเดินทางไปต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ (หากจำเป็น) กับเจ้าหน้าที่กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย และช่วยประสานงาน อำนวยความสะดวกในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเขตแดนทางบก และทางทะเล

๒.๕ ช่วยปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย อาทิ เข้าร่วมการประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกสถานที่

ติดรูปถ่ายขนาด
1 x 1.5 นิ้ว

ใบสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานพนักงานจ้างเหมาบริการ

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

สมัครงานในตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท

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

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

โทรศัพท์..... มือถือ..... อีเมล.....

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

สถานะทางทหาร (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.