



ประกาศกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

ที่ ๕๔/๒๕๖๘

เรื่อง ขยายระยะเวลาการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ตามที่กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กระทรวงการต่างประเทศ ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา ระหว่างวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ - ๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านเขตแดน นั้น

โดยที่บัดนี้ สิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครแล้ว และปรากฏว่า ไม่มีผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย ข้างต้น

ดังนั้น เพื่อประโยชน์ในการคัดเลือกผู้ที่มีความสามารถ ประสพการณ์ และความเหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว กรมสนธิสัญญาและกฎหมายขอขยายระยะเวลาการรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาในตำแหน่งข้างต้น ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ พนักงานจ้างเหมาบริการฯ ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐.- บาท/เดือน
- ๑.๓ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

และอาจมีการพิจารณาต่อสัญญาในปีงบประมาณถัดไป

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารและงานธุรการ เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานด้านธุรการ งานครุภัณฑ์ การเบิก - จ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การร่างโต้ตอบหนังสือ การพิมพ์หนังสือภายในหรือภายนอก และเอกสารราชการต่าง ๆ การติดต่อประสานงานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของกองเขตแดน จัดทำและดูแลระบบฐานข้อมูลแผนที่และเอกสารประวัติศาสตร์ของกองเขตแดน ในรูปแบบดิจิทัล

๒.๓ ออกแบบ ดูแลและพัฒนาสื่อสารสนเทศด้านเขตแดน เพื่อการประชาสัมพันธ์ภารกิจและข้อมูลด้านเขตแดน (ที่เปิดเผยได้หรือไม่ขึ้นความลับ) ให้แก่หน่วยงานราชการและสาธารณชนทั่วไปได้ทราบ

๒.๔ สามารถร่วมเดินทางไปกับเจ้าหน้าที่กรมสนธิสัญญาและกฎหมายทั้งในและต่างประเทศได้ หากมีความจำเป็น

๓. คุณสมบัติผู้สมัคร

๓.๑ มีสัญชาติไทย อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป

๓.๒ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท หรือเทียบเท่า

๓.๓ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ในการปฏิบัติงาน

ได้ในระดับดี

๓.๔ มีความรู้ภาษาอังกฤษระดับพอใช้

๓.๕ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ อาทิ ระเบียบสารบรรณ ระเบียบพัสดุ ระเบียบคลังที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ มีประสบการณ์การประสานงานระหว่างหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ

๓.๗ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความอดทน ตั้งใจทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ

๓.๘ มีชั่วโมงการทำงานที่ยืดหยุ่น สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ รวมทั้งสามารถทำงานได้ในวันหยุดราชการ ตลอดจนนอกสถานที่ได้

๓.๙ หากมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหรือมีความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ระเบียบการเดินทางที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ใบสมัครงาน (ติดรูปถ่ายขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว) จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาเอกสารแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียน “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. วัน เวลา สถานที่ และวิธีการรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครทางไปรษณีย์/สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ที่ www.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวง” และ www.treaties.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”	ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘
สอบสัมภาษณ์	วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกที่ www.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวง” และ www.treaties.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”	ภายในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๙
รายงานตัว	วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๙
เริ่มปฏิบัติงาน	

๕.๒ วิธีการรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการสมัครได้จากเว็บไซต์ www.mfa.go.th (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวง” และเว็บไซต์ กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย www.treaties.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน” พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๔ โดยสามารถส่งเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครได้ ดังนี้

๕.๒.๑ ยื่นเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครพร้อมลงลายมือชื่อ วันที่ และเวลาที่ยื่นในแบบฟอร์ม ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กระทรวงการต่างประเทศ (๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐) พร้อมวงเล็บมุมของด้านล่างขวาว่า “สมัครงานตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ เพื่อปฏิบัติงานที่กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย”

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

๕.๒.๓ ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ mfa0803@mfa.go.th พร้อมเขียนหัวข้อ “สมัครงานตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์” ทั้งนี้ เอกสารและหลักฐานการสมัครจะต้องถึงมือผู้รับภายในวันศุกร์ที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๖. เกณฑ์การตัดสิน

กรมสนธิสัญญาและกฎหมายจะพิจารณาผู้ได้รับการคัดเลือกจากประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และการสอบสัมภาษณ์ ผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การจัดจ้าง

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

หากมีข้อสงสัยสามารถโทรศัพท์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๔๔ (นางสาวชลีกร ผาแสง) ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเบญจมินทร์ สุกาญจน์จติ)
อธิบดีกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย