



ประกาศกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

ที่ ๑๔/๒๕๖๓

เรื่อง ขยายระยะเวลาสำหรับการรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามประกาศกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย ที่ ๑๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ นั้น

กรมสนธิสัญญาและกฎหมายมีความประสงค์ขอขยายระยะเวลารับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ออกไปถึงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างเหมาบริการ

๑.๑.๑ ตำแหน่งนักวิจัยเขตแดน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ ตำแหน่งบรรณารักษ์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐ บาท/เดือน (ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ

ของคณะกรรมการ)

๑.๓ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ สัญชาติไทย อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป

๒.๒ จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี

๒.๓ สามารถใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ในการปฏิบัติงานได้ในระดับดี

๒.๔ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเมื่อจำเป็น รวมทั้งนอกสถานที่ได้

๒.๕ มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการ และสามารถติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นได้ หรือบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี

๒.๖ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (เอกสารแนบ)

๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๓.๑ ใบสมัครงาน ดัดรูปถ่ายขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ๑ รูป (สมัครได้ ๑ ตำแหน่ง)

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

๓.๗.๑ สำหรับตำแหน่งนักวิจัยเขตแดน ให้เลือกแสดงความคิดเห็น ๑ หัวข้อ จากจำนวน ๓ หัวข้อ ดังต่อไปนี้

หัวข้อที่ ๑ "การสำรวจและเก็บรายละเอียดภูมิประเทศ (Joint Detail Survey) คืออะไร มีส่วนส่งเสริมการพัฒนาบริเวณชายแดนระหว่างที่การสำรวจและจัดทำหลักเขตแดนยังไม่แล้วเสร็จได้หรือไม่ อย่างไร"

หัวข้อที่ ๒ "อธิบายลักษณะเขตแดนไทยกับเมียนมาที่เป็นแม่น้ำทั้งหมดและผลทางกฎหมายระหว่างประเทศ"

หัวข้อที่ ๓ "สรุปใจความสำคัญของสัญญาว่าด้วยเขตแดนติดท้ายหนังสือสัญญา ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ร.ศ. ๑๒๗"

๓.๗.๒ สำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์

"บทบาทของบรรณารักษ์ในกรมสนธิสัญญาและกฎหมายกับเทคโนโลยี Thailand ๔.๐"

(กรุณาพิมพ์เรียงความไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ ด้วยภาษาไทย ขนาด ๑๖)

๔. วันเวลา สถานที่ และวิธีรับสมัคร

๔.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
วันเวลารับสมัคร	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกที่ www.mfa.go.th (ประกาศและอื่น ๆ)	ภายในวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓
สัมภาษณ์	๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกที่ www.mfa.go.th (ประกาศและอื่น ๆ)	ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓
รายงานตัว/เริ่มปฏิบัติงาน	๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๔.๒ วิธีการรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ สามารถ Download แบบฟอร์มการสมัครได้จากเว็บไซต์ www.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ "ประกาศและอื่น ๆ" พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๓ โดยสามารถส่งเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครได้ ดังนี้

๔.๒.๑ ยื่นเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครพร้อมลงลายมือชื่อ วัน และเวลาที่ยื่นในแบบฟอร์ม ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา พร้อมวงเล็บมุมของล่างขวาว่า "สมัครงานกองเขตแดน กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย" ในวันและเวลาราชการ

๔.๒.๒ ส่งเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยจ่าหน้าถึง "ผู้อำนวยการกองเขตแดน กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ พร้อมวงเล็บมุมของล่างขวาว่า "สมัครงานกองเขตแดน กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย"

ทั้งนี้ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครต้องส่งถึงเจ้าหน้าที่รับสมัครไม่เกินวันจันทร์ ที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการเท่านั้น

๕. เกณฑ์การตัดสิน

๕.๑ กรมสนธิสัญญาและกฎหมายจะพิจารณาผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์จากประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน รวมทั้งพิจารณาจากคะแนนเรียงความในหัวข้อที่กำหนด โดยผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนการคัดเลือก ซึ่งประกอบด้วยคะแนนเรียงความ (๔๐ คะแนน) และคะแนนสัมภาษณ์ (๖๐ คะแนน)

๕.๒ กรมสนธิสัญญาและกฎหมายจะจัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุดจากการคัดเลือกตามข้อ ๕.๑ และขึ้นบัญชีสำรองบุคคลที่ผ่านเกณฑ์เป็นเวลา ๑ ปี หรือจนกว่าจะยกเลิกการขึ้นบัญชี

๖. การจัดจ้าง

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

หากมีข้อสงสัยสามารถโทรศัพท์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๙๑ ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓



(นางวิลาวรรณ มังคละชนะกุล)
อธิบดีกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะขอบเขตของงาน
ตำแหน่งนักวิจัยเขตแดน

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑.๑ จบการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโทในสาขานิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือสังคมศาสตร์
- ๑.๒ สามารถค้นคว้าและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ที่เกี่ยวกับเขตแดนไทยกับประเทศเพื่อนบ้าน
- ๑.๓ สามารถอ่าน เขียน และสื่อสารภาษาอังกฤษได้
- ๑.๔ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความอดทน ยึดหยุ่น ตั้งใจทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบและ
บุคลิกภาพดี
- ๑.๕ มีความสามารถในการสืบค้นข้อมูลในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือในประเด็นที่
กรมสนธิสัญญาและกฎหมายกำหนดให้ได้อย่างรวดเร็ว

๒. ลักษณะและขอบเขตของงานจ้าง

- ๒.๑ รวบรวม ศึกษา และค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปักปันเขตแดนโดยเฉพาะที่เกี่ยวกับสนธิสัญญา
ความตกลงและเอกสารต่าง ๆ ของกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย
- ๒.๒ สืบค้นลักษณะภูมิประเทศ เก็บข้อมูล ข้อเท็จจริงในทางเทคนิคที่จะมีผลต่อการเปลี่ยนแปลง
ลักษณะภูมิประเทศและทำการสำรวจวิถีชีวิตของผู้อาศัยที่มีถิ่นพำนักในบริเวณที่มีปัญหาและการใช้
อธิปไตยของไทยในพื้นที่ดังกล่าว
- ๒.๓ ทำหน้าที่วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายระหว่างประเทศ และการสำรวจและ
จัดทำหลักเขตแดนระหว่างไทยกับประเทศเพื่อนบ้าน
- ๒.๔ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านเขตแดน
- ๒.๕ เป็นผู้แทนกระทรวงฯ ร่วมในคณะทำงานหรือคณะผู้แทนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเขตแดน
ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๖ สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่กรมสนธิสัญญา
และกฎหมายมอบหมาย
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะขอบเขตของงาน
ตำแหน่งบรรณารักษ์

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑ จบการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโทในสาขาวิชาบรรณารักษ์ สารนิเทศศาสตร์ สารนิเทศศึกษา สารสนเทศทั่วไป สารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศึกษา การจัดการสารสนเทศ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน และ/หรือเคยมีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งบรรณารักษ์อย่างน้อย ๑-๒ ปี

๑.๒ สามารถค้นคว้าและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ได้

๑.๓ สามารถวางระบบและพัฒนาฐานข้อมูลในการสืบค้นได้

๑.๔ มีความคิดสร้างสรรค์และสามารถวางแผนการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมีระบบ

๑.๕ สามารถอ่าน เขียน และสื่อสารภาษาอังกฤษได้

๑.๖ เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ มีความอดทน ยืดหยุ่น ตั้งใจทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบและบุคลิกภาพดี

๒. ลักษณะและขอบเขตของงานจ้าง

๒.๑ วิเคราะห์ รวบรวม และจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับสนธิสัญญา ความตกลงและเอกสารต่าง ๆ ของกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

๒.๒ จัดระบบการสืบค้นฐานข้อมูลสารสนเทศ

๒.๓ ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายระหว่างประเทศ และงานด้านเขตแดนเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

๒.๔ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารของกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ติตรูปถ่ายขนาด
1 x 1.5 นิ้ว

ใบสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานพนักงานจ้างเหมาบริการของกระทรวงการต่างประเทศ

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล.....

สมัครงานในตำแหน่ง นักวิจัยเขตแดน บรรณารักษ์ วุฒิมการศึกษ ปริญญาตรี ปริญญาโท

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

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

โทรศัพท์..... มือถือ..... อีเมล.....

วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ..... ปี เชื้อชาติ..... 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.