

ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และตำแหน่งนิติกร

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศจะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่งว่าง และรายละเอียดการจ้างงาน ปรากฏตามเอกสารแนบ ๑ – ๒

๑.๑ ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(๑) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๖ อัตรา

(๒) ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

(๑) ค่าตอบแทนเริ่มต้นที่เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

(๒) สิทธิประโยชน์เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจัดจ้างจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ และอาจต่อสัญญาจ้างได้อีกคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยพิจารณาจากผลประเมินการปฏิบัติงาน

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๒.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกิน ๕ ปี

สำหรับบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกิน ๕ ปี จะต้องยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ตามแบบที่เลขาธิการ ก.พ. กำหนดด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๙) สำหรับผู้สมัครสอบเพศชายจะต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว โดยมีเอกสารหลักฐาน สด.๘ หรือ สด.๔๓

หมายเหตุ เฉพาะผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและถูกเรียกให้มาทำสัญญาจ้าง ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ต้องไม่เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบ ๑ – ๒

๓. การรับสมัครสอบ

๓.๑ เปิดรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ – ๔ มกราคม ๒๕๗๐ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ (วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๗๐ ระบบจะปิดรับสมัครเวลา ๑๗.๐๐ น.) ทางเว็บไซต์ https://mfa.thaijobjob.com เลือกหัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และตำแหน่งนิติกร” โดยมีขั้นตอนการสมัคร ดังนี้

(๑) ศึกษารายละเอียดจากประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และตำแหน่งนิติกร ทางเว็บไซต์

- https://www.mfa.go.th/th/content/gov70 หรือ
- https://mfa.thaijobjob.com

(๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ทาง https://mfa.thaijobjob.com พร้อมตรวจสอบให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนส่งใบสมัคร โดยระบบจะแจ้งให้ผู้สมัครตรวจสอบข้อมูลก่อนยืนยันส่ง เมื่อส่งแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้

ในกรณีที่ส่งใบสมัครแล้วพบว่า ข้อมูลในส่วนชื่อ ชื่อสกุล หรือที่อยู่ไม่ถูกต้อง ผู้สมัครจะต้องส่งคำร้องขอแก้ไขทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ recruit@mfa.go.th ภายในเวลาที่ปิดรับสมัคร โดยถือเอาเวลาที่กระทรวงฯ ได้รับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นเวลาที่ได้รับคำร้อง สำหรับข้อมูลส่วนอื่น ๆ นอกจากชื่อ ชื่อสกุล และที่อยู่ ไม่สามารถแก้ไขได้ทุกกรณี และหากข้อมูลส่วนใดไม่ตรงกับหลักฐาน อาจไม่มีสิทธิเข้าสอบ หรือไม่มีสิทธิได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

(๓) หลังจากกดส่งใบสมัคร ระบบจะออกแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทยให้โดยอัตโนมัติ บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือพิมพ์ลงในกระดาษเพื่อนำไปชำระเงิน ผู้สมัครสอบสามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ทุกเมื่อจนกว่าจะหมดเวลารับชำระเงิน

๓.๒ การชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ สามารถชำระได้ ๓ ช่องทาง คือ

(๑) การชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์ของธนาคารกรุงไทย (Teller Payment) ให้ผู้สมัครสอบนำแบบฟอร์มการชำระเงินตามข้อ ๓.๑ (๓) ไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย

ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ – ๕ มกราคม ๒๕๗๐ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และเก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย

(๒) การชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT ของธนาคารกรุงไทย ผู้สมัครสอบซึ่งมีบัญชีธนาคารกรุงไทยที่ได้ลงทะเบียนขอใช้บริการแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT แล้ว สามารถเลือกชำระเงินผ่านทางระบบแอปพลิเคชัน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ โดยชำระเงินได้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ – ๕ มกราคม ๒๕๗๐ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. และให้เก็บภาพยืนยันการชำระเงินสำเร็จไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๓) การชำระเงินผ่านทางเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย ผู้สมัครสอบที่มีบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทยสามารถเลือกชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย โดยนำแบบฟอร์มการชำระเงินจากระบบไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย โดยเลือกประเภทบริการเป็น “บริการอื่น ๆ” เลือก “ชำระค่าบริการ/เติมเงินมือถือ” เลือก “ระบุรหัสบริษัท” แล้วระบุรหัสบริษัทว่า “๙๑๓๒๕” โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ ทั้งนี้ สามารถชำระเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ – ๕ มกราคม ๒๕๗๐ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. และให้เก็บหลักฐานการโอนชำระไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๕๐ บาท (สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ตคิดสูงสุดไม่เกินจำนวน ๓๐ บาท (สามสิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว โดยผู้สมัครจะได้รับเลขประจำตัวสอบตามลำดับการชำระเงินค่าธรรมเนียม และเมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมแล้ว จะไม่คืนเงินไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๙ ให้ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมแล้วเข้าไปที่เว็บไซต์ https://mfa.thaijobjob.com จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์ใบสมัคร” แล้วกรอกข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง ระบบจะสร้างใบสมัครที่มีเลขประจำตัวสอบระบุไว้ ผู้สมัครต้องจดจำเลขประจำตัวสอบเพื่อใช้เข้าห้องสอบ ทั้งนี้ สามารถพิมพ์เพื่อใช้อ้างอิงในสถานที่สอบ แต่ไม่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ และใบสมัครมิใช่หลักฐานที่ใช้เข้าห้องสอบได้ โปรดศึกษาข้อ ๗ เพิ่มเติม

๔. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๔.๑ ในการสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๒ หากมีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานราชการอื่น ๆ ที่กระทรวงการต่างประเทศเปิดรับสมัครสอบพร้อมกัน ผู้สมัครต้องเลือกสมัครสอบเพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อส่งใบสมัครแล้วจะไม่สามารถแก้ไขใบสมัครได้

๔.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามเอกสารแนบ ๑ – ๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรขั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมายเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๔ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบ

นำมายื่นไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือเป็นเอกสารเท็จ กระทรวงการต่างประเทศจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารเท็จ กระทรวงการต่างประเทศจะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบและรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินครั้งที่ ๑

รายชื่อผู้สมัครสอบและรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินครั้งที่ ๑ จะประกาศภายในเดือนมกราคม ๒๕๗๐ ทางเว็บไซต์

- https://www.mfa.go.th/th/content/gov70 หรือ
- https://mfa.thaijobjob.com เลือกหัวข้อ "รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และตำแหน่งนิติกร"

๖. หลักสูตร วิธีการสอบ เกณฑ์การตัดสิน และลำดับการจัดทำสัญญาจ้าง

การสอบแบ่งเป็นการประเมิน ๒ ครั้ง

(๑) การประเมินครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียน

(๒) การประเมินครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น ซึ่งจะประกาศรายละเอียดให้ทราบต่อไปหลังจากการประเมินครั้งที่ ๑ เสร็จสิ้น

ผู้สมัครสอบจะต้องเข้ารับการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง โดยในการประเมินครั้งที่ ๑ จะต้องได้คะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ และในการประเมินครั้งที่ ๒ จะต้องได้คะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป จึงจะเป็นผู้ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร

การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรจะเรียงลำดับที่ในบัญชีตาม ๑) คะแนนรวมการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง จากมากไปน้อย หากคะแนนเท่ากันจะเรียงตาม ๒) คะแนนการประเมินในครั้งที่ ๒ จากมากไปน้อย และหากคะแนนยังเท่ากันอีก จะเรียงตาม ๓) เลขประจำตัวสอบ จากน้อยไปมาก

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชี จากน้อยไปมาก และจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

๗. หลักฐานที่ใช้แสดงตนเพื่อเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง (Passport) ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักระบุชัดเจน นำฉบับจริงอย่างใดอย่างหนึ่งที่ยังไม่หมดอายุมาแสดงตนในการเข้าสอบ หากไม่มีหลักฐานดังกล่าว จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบทุกกรณี ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้ใช้ฉบับสำเนา และในการเข้าสอบจะไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องมือสื่อสาร จึงไม่สามารถแสดงผ่านแอปพลิเคชันได้

๘. หลักฐานที่ต้องนำส่งก่อนเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒

เฉพาะผู้ที่ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ เท่านั้น ต้องเตรียมเอกสารเพื่อนำส่ง ดังนี้

(๑) สำเนาวุฒิการศึกษา คือ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ฉบับสมบูรณ์ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่ได้สมัครสอบ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรขั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานที่ศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นได้ สามารถนำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

ผู้ที่จบการศึกษาจากสถาบันต่างประเทศ ขอให้แนบสำเนาบทคัดย่อ (Abstract) ของวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์มาด้วย (หากมี) และขอให้แปลเป็นภาษาไทย (สามารถแปลด้วยตนเอง)

(๒) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ หรือ ชื่อสกุล (ในกรณีที่ ชื่อ หรือ ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓ อย่างใดอย่างหนึ่ง เฉพาะผู้สมัครสอบเพศชาย)

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย

นอกจากนี้ ขอให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ดำเนินการกรอก “แบบฟอร์มข้อมูลประวัติย่อ” นำส่งพร้อมกับหลักฐานข้างต้น โดยรายละเอียดเกี่ยวกับแบบฟอร์มข้อมูลประวัติย่อ กำหนดการ และวิธีการส่งเอกสารหลักฐาน กระทรวงการต่างประเทศจะประกาศให้ทราบอีกครั้งหลังการประเมินครั้งที่ ๑ เสร็จสิ้น

๙. การขอทราบผลคะแนนการประเมิน

ผู้สมัครสอบสามารถขอทราบผลคะแนนการประเมินของตนเองได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรหรือเมื่อกระบวนการสอบทั้งหมดสิ้นสุด โดยรายละเอียดเกี่ยวกับช่องทางขอทราบผล จะประกาศให้ทราบอีกครั้งหลังจากการประเมินครั้งที่ ๒

กระทรวงการต่างประเทศจะดำเนินการเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวศศิรินธิ์ ตันกุลรัตน์)
รองปลัดกระทรวงฯ รักษาราชการแทน
ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
แนบท้ายประกาศกระทรวงการต่างประเทศ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

---

๑. ชื่อกลุ่มงานและตำแหน่ง กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทั้งนี้ อาจจัดจ้างในชื่อตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป โดยมีลักษณะงานอย่างเดียวกัน ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์เท่ากัน

๒. ค่าตอบแทน เริ่มต้นที่เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท

๓. จำนวนอัตราว่างครั้งแรก ๖ อัตรา

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน ทุกหน่วยงานภายใต้กระทรวงการต่างประเทศ

๕. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการและงานเลขานุการเบื้องต้น เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานรวบรวมข้อมูล งานสัญญา งานระเบียบแบบแผน จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานร่างและโต้ตอบหนังสือ เตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและจัดทำรายงาน งานติดต่อประสาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีในทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบ

การสอบเป็นการประเมินทั้งหมด ๒ ครั้ง โดยจะประเมินครั้งที่ ๑ ก่อน จึงประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินครั้งที่ ๒

สำหรับวิธีการประเมินในครั้งที่ ๑ เป็นการสอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน เป็นการประเมินความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

๗.๑ งานบุคคล รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น

– พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

– พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

– พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

– พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

– พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

– ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ งานพัสดุ รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น

– พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

– ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๓ งานการเงินและบัญชี รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น

– พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

– พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

– ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

– ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

– ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๔ งานสารบรรณ รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น

– ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

– พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

– ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

– พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๕ การใช้งานคอมพิวเตอร์

๗.๖ การต่างประเทศและกระทรวงการต่างประเทศ

๗.๗ ภาษาอังกฤษระดับ B1

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง นิติกร
แนบท้ายประกาศกระทรวงการต่างประเทศ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

---

๑. ชื่อกลุ่มงานและตำแหน่ง กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนิติกร

๒. ค่าตอบแทน เริ่มต้นที่เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท

๓. จำนวนอัตราว่างครั้งแรก ๑ อัตรา

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

๕. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับปัญหากฎหมายระหว่างประเทศ การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องเขตแดนของประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประมวล ศึกษา วิจัย ติดตามและวิเคราะห์ทางวิชาการเกี่ยวกับแนวโน้มและพัฒนาการของกฎหมายระหว่างประเทศในกรอบของสหประชาชาติ และองค์การระหว่างประเทศ

(๓) สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับสนธิสัญญา แปลและตรวจสอบคำแปลสนธิสัญญา

(๔) สนับสนุนการดำเนินการในการศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน วินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

(๕) สนับสนุนการดำเนินการในกระบวนการยุติธรรมทั้งทางแพ่ง อาญา ปกครอง รวมถึงกระบวนการยุติธรรมที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบ

การสอบเป็นการประเมินทั้งหมด ๒ ครั้ง โดยจะประเมินครั้งที่ ๑ ก่อน จึงประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินครั้งที่ ๒

สำหรับวิธีการประเมินในครั้งที่ ๑ เป็นการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน เป็นการประเมินความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

(๑) หลักกฎหมายทั่วไป

(๒) กฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

(๓) กฎหมายระหว่างประเทศ

(๔) ระเบียบงานสารบรรณ

(๕) การต่างประเทศและกระทรวงการต่างประเทศ

(๖) ภาษาอังกฤษระดับ B1
