



ประกาศกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา

ที่ 13/2559

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานบริหารเว็บไซต์

ด้วยกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ 2559 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- 1.1 พนักงานบริหารเว็บไซต์ (Webmaster) จำนวน 1 อัตรา
- 1.2 อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท
- 1.3 ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม – 30 กันยายน 2559

2. คุณสมบัติ

- 2.1 วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วิทยาการคอมพิวเตอร์, Computer Design/Graphic Design วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 สามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐานต่าง ๆ ได้ดี
- 2.3 สามารถสร้าง ออกแบบ แก้ไขเว็บไซต์ และมีศิลปะในการออกแบบตกแต่งเว็บไซต์
- 2.4 มีความเข้าใจหรือคุ้นเคยในระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ (Content Management System: CMS, Social Media)
- 2.5 มีประสบการณ์การถ่ายภาพเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์
- 2.6 สามารถใช้งานโปรแกรม Adobe Photoshop, Illustrator
- 2.7 มีความรู้ความสามารถในการพูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษพอสมควร
- 2.8 มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2.9 หากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านออกแบบและดูแลเว็บไซต์จะพิจารณาเป็นพิเศษ (หากมีผลงานทางด้านเว็บไซต์ที่สามารถเข้าดูออนไลน์ได้ กรุณาแจ้งผลงานประกอบกับใบสมัคร)

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 3.1 ปรับปรุงและเพิ่มเติมหัวข้อและหน้าเว็บไซต์
- 3.2 บันทึกและจัดวางข้อมูลลงฐานข้อมูลของเว็บไซต์
- 3.3 ถ่ายภาพกิจกรรมของกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำลงเว็บไซต์
- 3.4 ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. หลักฐานการสมัคร

- 4.1 ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดสมบูรณ์ พร้อมรูปถ่ายสีปัจจุบัน หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- 4.2 ประวัติย่อ (Resume)
- 4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ
- 4.4 สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย) จำนวน 1 ฉบับ
- 4.5 สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ 1 ฉบับ
- 4.6 เอกสารอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) อาทิ Portfolio/ตัวอย่างผลงานการออกแบบเว็บไซต์ ผลการทดสอบวัดระดับภาษาต่างประเทศ หนังสือรับรองฝีมืองาน ฯลฯ

5. การสมัคร

- 5.1 รับสมัครระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม - 15 มิถุนายน 2559
- 5.2 ผู้สนใจสามารถ download แบบฟอร์มใบสมัครได้จากเว็บไซต์ www.mfa.go.th (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ "ประกาศกระทรวงฯ" หรือ www.mfa.go.th/sameaf ภายใต้หัวข้อ "ข่าวเด่น" หรือ "ข่าวประชาสัมพันธ์"
- 5.3 ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานได้ด้วยตนเองที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (ฝั่งถนนพระราม 6) กระทรวงการต่างประเทศ ในวันและเวลาราชการ หรือส่งจดหมายลงทะเบียนถึงสำนักงานเลขานุการกรม กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (วงเล็บมุมซอง "สมัครรับการคัดเลือกพนักงานบริหารเว็บไซต์") โดยใบสมัครที่ส่งทางไปรษณีย์จะต้องถึงกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา ภายในวันที่ 15 มิถุนายน 2559

5.4 ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักงานเลขานุการกรม กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา โทรศัพท์ 02 203 5000 ต่อ 12006 หรือ 12083 ในวันและเวลาราชการ

6. การคัดเลือก

- 6.1 การคัดเลือกจะพิจารณาจากใบสมัคร หลักฐาน และการสอบสัมภาษณ์ โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคปฏิบัติและสัมภาษณ์ในวันที่ 20 มิถุนายน 2559 ทางเว็บไซต์ตามข้อ 5.2
- 6.2 สอบภาคปฏิบัติและสัมภาษณ์วันที่ 23 มิถุนายน 2559 ณ กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา
- 6.3 ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกวันที่ 27 มิถุนายน 2559 ทางเว็บไซต์ตามข้อ 5.2

ประกาศ ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. 2559



(นายเกริกพันธุ์ ฤกษ์จ้านง)

อธิบดีกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา

ใบสมัครเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา กระทรวงการต่างประเทศ
พนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล

(ติดรูปถ่ายสี หน้าตรง
ไม่สวมหมวกและ
แว่นตา
ขนาด 2 นิ้ว)

โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจง

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

- ชื่อและนามสกุล
(ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
- เพศ..... สถานภาพ.....
- เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
- วัน/เดือน/ปี เกิด อายุ..... ปี
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
ออกให้ ณ สำนักงาน..... เมื่อ.....
- ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail.....
- วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร (ระบุชื่อปริญญาบัตร/สาขาวิชา).....
.....
.....

ตอนที่ 2 ประวัติการศึกษา

- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/อาชีวศึกษา
ชื่อสถานศึกษา..... จังหวัด.....
ปีที่เริ่มการศึกษา..... ปีที่จบการศึกษา.....
คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

2. ระดับปริญญาตรี
ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด.....
ปีที่เริ่มการศึกษา..... ปีที่จบการศึกษา.....
สาขาวิชา.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
3. ระดับปริญญาโท
ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด.....
ปีที่เริ่มการศึกษา..... ปีที่จบการศึกษา.....
สาขาวิชา.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
4. การศึกษาในระดับอื่น ๆ
.....
.....
.....
5. การฝึกอบรม
.....
.....
.....
6. ความรู้ภาษาต่างประเทศ (โปรดระบุระดับหรือเกณฑ์ความสามารถในการฟัง เขียนและพูด)
.....
.....
.....
.....
7. ความรู้คอมพิวเตอร์ (โปรดระบุระดับหรือเกณฑ์ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
และเครื่องมือสำนักงานต่าง ๆ)
.....
.....
.....
.....
8. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ
.....
.....
.....
.....

ตอนที่ 3 ประวัติการทำงาน

1. ปัจจุบันทำงานที่.....
ตำแหน่ง.....
เริ่มงานเมื่อ.....ระยะเวลา.....ปี.....เดือน
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
2. เคยทำงานที่.....
ตำแหน่ง.....
หน้าที่รับผิดชอบ.....
เริ่มงานเมื่อ.....ระยะเวลา.....ปี.....เดือน
เหตุผลที่เปลี่ยนงาน.....
หมายเหตุ: หากมีประวัติการทำงานมากกว่า 2 แห่ง โปรดระบุ.....
.....
.....

ตอนที่ 4 เรื่องอื่น ๆ

1. โปรดระบุความถนัด/คุณสมบัติที่ดีของท่าน
.....
.....
.....
2. กรณีถูกเงิน บุคคลที่ติดต่อได้.....เกี่ยวข้องกับ.....
ที่อยู่.....
.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

.....
(.....)

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.