



ประกาศกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

ที่ ๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วยกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านเขตแดน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

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

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๒.๑ สัญชาติไทย อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป
- ๒.๒ จบการศึกษาในระดับปริญญาตรีด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓ สามารถใช้โปรแกรม MS Office ในการปฏิบัติงานได้ในระดับดี
- ๒.๔ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและนอกสถานที่เมื่อจำเป็นได้
- ๒.๕ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานราชการ
- ๒.๖ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (เอกสารแนบ)

๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๓.๑ ใบสมัคร ดัดรูปถ่ายขนาด 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 “การใช้เทคโนโลยี

สารสนเทศในการบริหารจัดการข้อมูลแผนที่และเอกสารกองเขตแดน” และกรุณาพิมพ์เรียงความไม่เกิน ๑ หน้า กระดาษ A4 และอักษรขนาด ๑๖

๔. วันเวลา สถานที่ และวิธีรับสมัคร

๔.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
วันเวลารับสมัคร	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ที่ www.mfa.go.th (ประกาศและอื่น ๆ)	ภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
การคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์	วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ที่ www.mfa.go.th (ประกาศและอื่น ๆ)	ภายในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
รายงานตัว/เริ่มปฏิบัติงาน	๑ มีนาคม 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 โดยระบุหัวเรื่องว่า “สมัครงานกองเขตแดน” ตามด้วยชื่อและนามสกุลของผู้สมัคร

ทั้งนี้ เอกสารและหลักฐานจะต้องถึงเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ 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

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

หากมีข้อสงสัยสามารถโทรสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์
๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๙๖ (นายธนเดชา) ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสุพรรณวษา โชติญาณ ถัง)
อธิบดีกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะขอบเขตของงาน

ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑.๑ บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของกองเขตแดน
- ๑.๒ จัดทำและดูแลระบบฐานข้อมูลแผนที่และเอกสารประวัติศาสตร์ของกองเขตแดน ในรูปแบบดิจิทัล
- ๑.๓ ออกแบบ ดูแลและพัฒนาสารสนเทศด้านเขตแดน เพื่อการประชาสัมพันธ์ภารกิจและข้อมูลด้านเขตแดน (ที่เปิดเผยได้หรือไม่มีชั้นความลับ) ให้แก่หน่วยงานราชการและสาธารณชนทั่วไปได้ทราบ
- ๑.๔ ร่วมเดินทางไปต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ (หากจำเป็น) กับเจ้าหน้าที่กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย และช่วยประสานงาน อำนวยความสะดวกในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเขตแดนทางบก และเขตทางทะเล
- ๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย อาทิ ร่วมประชุมหรือสัมมนาออกสถานที่เพื่อเก็บข้อมูลการประชุม และการสัมมนา และรวบรวมข้อมูลเพื่อนำขึ้นเว็บไซต์ ช่วยพิมพ์เอกสาร สแกนเอกสาร และสนับสนุนงานด้านธุรการ การติดต่อประสานงานทั่วไป เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย ในการเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดทำสนธิสัญญา หรือด้านเขตแดน เป็นต้น

๒. ลักษณะและขอบเขตของงานจ้าง

- ๒.๑ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานต่าง ๆ อาทิ MS Word, Excel, PowerPoint เว็บเบราว์เซอร์ต่าง ๆ และอินเทอร์เน็ตได้ดี
- ๒.๓ มีความรู้ภาษาอังกฤษระดับพอใช้
- ๒.๔ มีความรู้ ความสามารถในการดูแลระบบคอมพิวเตอร์พื้นฐาน
- ๒.๕ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย อาทิ เข้าร่วมการประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกสถานที่ได้

ติดรูปถ่ายขนาด

1 x 1.5 นิ้ว

ใบสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานพนักงานจ้างเหมาบริการ

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

สมัครงานในตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท

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

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

โทรศัพท์..... มือถือ..... อีเมล.....

วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ..... ปี 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.