



ประกาศกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับคัดเลือกเป็นบุคคลจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา  
ตำแหน่งพนักงานต้อนรับ  
และตำแหน่งพนักงานเทคนิคคอมพิวเตอร์และไอทีศนูปรกรณ์

ด้วยกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์ จะรับสมัครบุคคลเข้ารับ  
การคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

๑.๑ ตำแหน่งพนักงานต้อนรับ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งพนักงานเทคนิคคอมพิวเตอร์และไอทีศนูปรกรณ์ จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

**๓. อัตราเงินเดือนที่ได้รับ**

อัตราเงินเดือน ๑๓,๒๘๕ บาท

**๔. ระยะเวลาในการจ้าง**

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

**๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร**

๕.๑ แบบฟอร์มใบสมัคร สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่ <https://tica-thai.gov.mfa.go.th>

๕.๒ รูปถ่ายสี หน้าที่ตรง ขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๕.๓ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาเอกสารแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการหรือเอกสารรับรองความพิการ (สำหรับบุคคลทุพพลภาพ)

๕.๘ เอกสารประกอบอื่น ๆ (หากมี) อาทิ หนังสือรับรองการผ่านงาน ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ

ผลการอบรมหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ การเปลี่ยนชื่อ-สกุล เป็นต้น

## ๖. การรับสมัคร

รับสมัครระหว่างวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ๘ มกราคม ๒๕๖๔ โดยผู้สนใจสามารถกรอกแบบฟอร์มใบสมัครได้จากเว็บไซต์กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่ <https://tica-thaigov.mfa.go.th> ภายใต้หัวข้อ: ข่าวสาร/กิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์/รับสมัครบุคลากรเข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคคลจ้างเหมาบริการ และส่งเอกสารการสมัครในรูปแบบ PDF ไปที่ Email: [tica@mfa.mail.go.th](mailto:tica@mfa.mail.go.th) สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๐๓๐๒

## ๗. การคัดเลือก

การคัดเลือกจะพิจารณาจากคุณสมบัติของผู้สมัคร สอบข้อเขียน และสัมภาษณ์ มีกำหนดการดังนี้

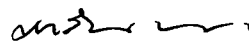
กิจกรรม	วันที่
๑. ประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก	๑๒ มกราคม ๒๕๖๔
๒. สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์	๑๔ มกราคม ๒๕๖๔
๓. ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก	๑๘ มกราคม ๒๕๖๔

รายละเอียดเปิดได้จากเว็บไซต์กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่ <https://tica-thaigov.mfa.go.th> หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

## ๘. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และจะต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวภัทรีรัตน์ หงษ์ทอง)

อธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเป็นบุคคลจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา  
(แนบท้ายประกาศกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓)  
ตำแหน่งพนักงานต้อนรับ

คุณสมบัติ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี ขึ้นไป
๓. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
๔. มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับพอใช้
๕. มีความรู้ความสามารถในด้านการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานได้
๖. กรณีเป็นผู้ทุพพลภาพที่สามารถปฏิบัติงานได้ ต้องมีบัตรประจำตัวคนพิการหรือเอกสารรับรองความพิการ ซึ่งรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลเอกชนที่ (อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด) กำหนด
๗. มีความขยัน อดทน พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมทั้งนอกสถานที่ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่ตอบข้อซักถาม หรือให้ข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับองค์กรแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม รับเอกสาร จากไปรษณีย์ภัณฑ์ รับพัสดุและสิ่งของ เพื่อบันทึกข้อมูลและจัดส่งให้ จนท. ในกรมฯ
๒. ต้อนรับและนัดหมายผู้มาติดต่อ พร้อมบันทึกข้อมูลผู้มาติดต่อ
๓. ปฏิบัติงานของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเลือกเป็นบุคคลจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา  
(แนบท้ายประกาศกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓)  
ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์และไอทีศนูปรกรณ์

คุณสมบัติ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี ขึ้นไป
๓. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่น ๆ เกี่ยวข้อง
๔. มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และไอทีศนูปรกรณ์เป็นอย่างดี
๕. มีความรู้และทักษะในการแก้ไขโปรแกรมคอมพิวเตอร์ รวมถึงระบบเครือข่ายสื่อสาร ที่มีปัญหา
๖. มีความขยัน อดทน พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมทั้งนอกสถานที่ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้ระบบงานสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บสำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล และป้องกันไวรัส คอมพิวเตอร์ไม่ให้แพร่กระจาย ไปยังระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๓. ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อวางแผนบำรุงรักษา
๔. ร่วมออกแบบ และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดการระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จัดหา มีมาตรฐานเหมาะสมกับการใช้งาน
๕. วางแผน ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ฝึกอบรม สาธิต ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ
๗. จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน สื่อต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ
๘. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT กต. ในการบำรุงรักษาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๙. งานไอทีศนูปรกรณ์ บริการระบบไอทีศนูปรกรณ์ห้องประชุม และห้องประชุมออนไลน์
๑๐. ปฏิบัติงานของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย