



ประกาศ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นบุคคลจ้างเหมาบริการ

ด้วยกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษา
เป็นบุคคลจ้างเหมาบริการ จำนวน ๙ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. ตำแหน่งพนักงานรับรอง จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๒ อัตรา
๓. ตำแหน่งพนักงานธุรการทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
๔. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โครงการสนับสนุนงานให้ความร่วมมือเพื่อการพัฒนา
ระหว่างประเทศไทย จำนวน ๕ อัตรา

อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

๑. ตำแหน่งพนักงานรับรอง อัตราเงินเดือน ๑๐,๖๕๐.- บาท
๒. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล อัตราเงินเดือน ๑๓,๗๖๐.- บาท
๓. ตำแหน่งพนักงานธุรการทั่วไป อัตราเงินเดือน ๑๓,๒๘๕.- บาท
๔. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โครงการสนับสนุนงานให้ความร่วมมือเพื่อการพัฒนา
ระหว่างประเทศไทย อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐.- บาท

คุณสมบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- คุณสมบัติเฉพาะและลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งที่ ๑ - ๓ (รายละเอียดแนบท้าย ๑)
คุณสมบัติเฉพาะและลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งที่ ๔ (รายละเอียดแนบท้าย ๒)

ระยะเวลาในการจ้าง

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๑. กรอกแบบฟอร์มใบสมัคร จากเว็บไซต์กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
ที่ WWW.tica.thaigov.net
๒. รูปถ่ายสี หน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาเอกสารแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. เอกสารประกอบอื่น ๆ (หากมี) อาทิ หนังสือรับรองการผ่านงาน ผลการทดสอบ
ภาษาอังกฤษ เอกสารการเปลี่ยนชื่อ ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ เป็นต้น

/การรับสมัคร...

การรับสมัคร

รับสมัครระหว่างวันที่ ๔ ตุลาคม – ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยผู้สนใจสามารถกรอกแบบฟอร์มใบสมัครได้จากเว็บไซต์กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่ www.tica.thaigov.net ภายใต้หัวข้อ : ข่าวสาร/กิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์/รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเป็นบุคคลจ้างเหมาบริการ และส่งเอกสารการสมัครในรูปแบบ pdf ไปที่ Email: tica@mfa.mail.go.th สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๐๒๐๑, ๔๐๒๐๓

การคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ทางเว็บไซต์กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ หรือ www.tica.thaigov.net การคัดเลือกจะพิจารณาจากคุณสมบัติของผู้สมัคร โดยจะสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

ลำดับที่	ตำแหน่ง	วันและเวลาสอบ	สถานที่สอบ
๑	ตำแหน่งพนักงานรับรอง	สอบข้อเขียน และสัมภาษณ์วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.	กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ชั้น ๘ ทิศใต้ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ
๒	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส่วนกลาง	สอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ชั้น ๘ ทิศใต้ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ
๓	ตำแหน่งพนักงานธุรการทั่วไป	สัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	
๔	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โครงการ สนับสนุนงานให้ความร่วมมือเพื่อ การพัฒนาระหว่างประเทศ	วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๙.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.	กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ชั้น ๘ ทิศใต้ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

และประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ทางเว็บไซต์กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวกัทรินทร์ หงษ์ทอง)
อธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นบุคคลจ้างเหมาบริการ
(แนบท้ายประกาศกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๒)

ตำแหน่งพนักงานรับรอง จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ

๑. สัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐานต่าง ๆ ได้
๕. มีความขยัน อดทน พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมทั้งนอกสถานที่ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในการจัด ตกแต่งสถานที่ และจัดเลี้ยงอาหารทั้งในและนอกสถานที่ จัดเครื่องใช้และเครื่องที่รับรองแขกในงานประชุม และพิธีต่างๆ
๒. จัดเตรียมเอกสาร สำหรับการจัดการประชุม
๓. ประสาน รับ - ส่งหนังสือในงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติ

๑. สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๒. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
๓. มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ยังไม่หมดอายุ และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๔. มีความประพฤติเรียบร้อย มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงครบ ๓๒ ประการ เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ได้รับสมัคร ไม่เป็นโรคต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สั่งห้ามเกี่ยวข้อง
๕. พันพันระทางทหาร
๖. ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาชญากรรมถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือในความผิดพลาดโทษ ไม่เป็นผู้เสพสุรา สูบบุหรี่ หรือติดยาเสพติดใดๆ
๗. รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

/๘. มีความรู้...

๘. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดเหตุขัดข้อง การบำรุงรักษา และสามารถขับรถเกียร์อัตโนมัติได้

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ประจำกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
๒. ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
๓. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวันจนเสร็จในวันนั้น ๆ

ตำแหน่งพนักงานธุรการทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ

๑. สัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมพื้นฐาน และโปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้กับเครื่อง

คอมพิวเตอร์ได้

๕. มีความขยัน อดทน พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมทั้งนอกสถานที่ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูลและพิมพ์งาน หรือบริการทั่วไป เช่นการรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือตอบโต้ จัดเตรียมการประชุม เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
-

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเป็นบุคคลจ้างเหมาบริการ
(แนบท้ายประกาศกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๒)

ตำแหน่งพนักงานโครงการสนับสนุนงานให้ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศอย่างยั่งยืน
ของไทย จำนวน ๕ อัตรา

คุณสมบัติ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
๔. มีความรู้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยในระดับดี โดยสามารถสื่อสาร ประสานงาน ทั้งภาษาไทยและอังกฤษได้
๕. มีความรู้ความสามารถในด้านการใช้คอมพิวเตอร์ รวมถึงการใช้โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point
๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. มีความขยัน อดทน พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมทั้งนอกสถานที่ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประเภทงาน ลำดับที่	ขอบเขตการปฏิบัติงาน	จำนวน (อัตรา)
๑.	<p>๑. สนับสนุนงานความเป็นหุ้นส่วนความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ</p> <p>๒. สนับสนุนงานความร่วมมือกับประเทศต่างๆ บันทึกข้อมูลได้แก่ การรวบรวมข้อมูลของผู้รับทุนประเทศต่างๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูล ภายใต้โครงการความร่วมมือ กรอบทวิภาคีกับแหล่ง გრმაต่างๆ และการดำเนินงานด้านทุนภายใต้โครงการทวิภาคีร่วมกับประเทศภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา ประสานงานกับ สอท. /สกง. และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ตามที่ผู้บัญชาได้มอบหมาย เช่น เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย บันทึก/ โทรเลข/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินโครงการ/การดำเนินงานด้านทุนต่างๆ บันทึกขออนุมัติ/ประชุม/งบประมาณ โครงการต่างๆ และดำเนินงานทางด้าน ทุนฯ</p> <p>๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑

ประเภทงาน ลำดับที่	ขอบเขตการปฏิบัติงาน	จำนวน (อัตรา)
๒.	<p>๑. ดำเนินงานเผยแพร่ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงตามนโยบาย SEP for SDGs Partnerships</p> <p>๒. ประสานงานประชุม/หารือ และสนับสนุนการเผยแพร่ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ผ่านการพัฒนาภายใต้ความร่วมมือได้-ได้ ไตรภาคีกรอบความร่วมมืออนุภูมิภาคและภูมิภาค รวมทั้งพหุภาคี</p> <p>๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หมายเหตุ หากมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านโครงการหรืองานเกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ</p>	๑
๓	<p>๑. งานข้อมูลความร่วมมือกรอบทวีปเอเชียและไตรภาคีระหว่างไทยและแหล่งความร่วมมือต่างๆ โดยเฉพาะงานความร่วมมือไทย-จีน</p> <p>-บันทึกข้อมูลผู้เชี่ยวชาญโครงการของแหล่งความร่วมมือต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล</p> <p>- รวบรวม/ปรับปรุงข้อมูล ประเด็นการสนทนาและภูมิหลังระหว่างไทยกับแหล่งความร่วมมือต่าง ๆ</p> <p>๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑
๔	<p>๑. ปฏิบัติงานภายใต้ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาไทย และประเทศเวียดนาม กัมพูชา และเมียนมา ประสานงาน ผู้เชี่ยวชาญ ไปปฏิบัติงาน ภายใต้โครงการต่าง ๆ ประสานงานการจัดการประชุมความร่วมมือทางวิชาการและการจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นระหว่างไทย และประเทศเวียดนาม กัมพูชาและเมียนมา</p> <p>๒. ประสานงาน และจัดเตรียมเอกสารให้แก่ผู้แทนไทยเดินทางไปเข้าร่วมประชุมความร่วมมือทางวิชาการระหว่างไทยและประเทศเวียดนาม กัมพูชา และเมียนมา</p> <p>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑
๕	<p>๑. วิเคราะห์ข้อมูลแหล่งต่าง ๆ และนำมาประมวลผลเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการติดตามและประเมินผลโครงการ</p> <p>๒. ดำเนินงานติดตามภาพรวมความร่วมมือเพื่อการพัฒนาและประเมินผลโครงการ</p> <p>๓. จัดทำรายงานติดตามและประเมินผล การดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑