



ประกาศกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับคัดเลือกเป็นบุคคลจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

ด้วยกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์ จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาตำแหน่งเจ้าหน้าที่โครงการความร่วมมือเพื่อการพัฒนา กับต่างประเทศอย่างบูรณาการ จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง

- ๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โครงการความร่วมมือเพื่อการพัฒนา กับต่างประเทศอย่างบูรณาการ ๑ ตำแหน่ง (ปฏิบัติงานฝ่ายสารสนเทศและประชาสัมพันธ์)
- ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โครงการความร่วมมือเพื่อการพัฒนา กับต่างประเทศอย่างบูรณาการ ๑ ตำแหน่ง (ปฏิบัติงานส่วนงานบริหารงบประมาณโครงการ)

๒. คุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๓. อัตราเงินเดือนที่ได้รับ

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. ระยะเวลาในการจ้าง

๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- ๕.๑ แบบฟอร์มใบสมัคร สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่ <https://tica-thaigov.mfa.go.th>
- ๕.๒ รูปถ่ายสี หน้าที่จริง ขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- ๕.๓ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๕ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖ สำเนาเอกสารแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๗ เอกสารประกอบอื่น ๆ (หากมี) อาทิ หนังสือรับรองการทำงาน ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ผลการอบรมหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ การเปลี่ยนชื่อ-สกุล เป็นต้น

๖. การรับสมัคร

รับสมัครระหว่างวันที่ ๒ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ (ปิดรับสมัครเวลา ๑๖.๓๐ น.) โดยผู้สนใจสามารถกรอกแบบฟอร์มใบสมัครได้จากเว็บไซต์กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่ <https://tica-thaigov.mfa.go.th> ภายใต้อีเมล: ข่าวสาร/กิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์/รับสมัครบุคลากรเข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคคลจ้างเหมาบริการ และส่งเอกสารการสมัครในรูปแบบ PDF ไปที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ tica@mfa.go.th สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๐๓๐๒ ทั้งนี้ การกรอกใบสมัครต้องระบุตำแหน่งเจ้าหน้าที่โครงการความร่วมมือเพื่อการพัฒนาที่ต่างประเทศอย่างบูรณาการ และงานที่ปฏิบัติ (ปฏิบัติงานฝ่ายสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ หรือปฏิบัติงานส่วนงานบริหารงบประมาณโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ) หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการสอบคัดเลือก

๗. การคัดเลือก

การคัดเลือกจะพิจารณาจากคุณสมบัติของผู้สมัคร สอบข้อเขียน และสัมภาษณ์ มีกำหนดการดังนี้

กิจกรรม	วันที่
๑. ประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก	๒ ธันวาคม ๒๕๖๕
๒. สอบภาคปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์	๗ ธันวาคม ๒๕๖๕
๓. ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก	๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

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

- ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานฝ่ายสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ กรุณานำ Notebook ที่มีโปรแกรมออกแบบมาใช้ในการสอบภาคปฏิบัติด้วย (หากมี)

- ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานฝ่ายสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ กรุณาส่งลิงค์ผลงานการสร้างสรรค์และออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ (หากมี)

๘. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และจะต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางอุรรัชต์ เจริญโต)

อธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเป็นบุคคลจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
(แนบท้ายประกาศกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โครงการความร่วมมือเพื่อการพัฒนา กับต่างประเทศอย่างบูรณาการ
ปฏิบัติงานฝ่ายสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

๑. คุณสมบัติ

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีขึ้นไป และไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์
- ๑.๓ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขา วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ อักษรศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ มีความรู้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี
- ๑.๕ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ รวมถึงการใช้โปรแกรม Microsoft Office, Photoshop และมีความสามารถในการออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ อาทิ Infographic และโปสเตอร์
- ๑.๖ มีความรู้ด้านเทคนิคและทักษะในการบันทึกภาพ เสียง วิดีทัศน์ และถ่ายภาพสด รวมถึงการใช้เทคโนโลยี สื่อสารและสื่อผสมสมัยใหม่ ตลอดจนการติดตั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตรายการเพื่อออกอากาศ ทาง Social Media
- ๑.๗ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และทักษะในการติดต่อประสานงาน
- ๑.๘ มีความขยัน อดทน พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และนอกสถานที่

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑ ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ รวมทั้งสื่อแนวใหม่อื่น ๆ ได้แก่ Facebook Fanpage Youtube ของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
- ๒.๒ บันทึกและจัดวางข้อมูลลงในระบบจัดการฐานข้อมูล เว็บไซต์ของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
- ๒.๓ บันทึกข้อมูลภาพถ่ายและวิดีโอกิจกรรมการประชุมของผู้บริหารและกิจกรรมต่าง ๆ กิจกรรมของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องลงบนเว็บไซต์ Facebook Fanpage และ Youtube ของกรมฯ พร้อมทั้งจัดทำข่าว เพื่อส่งให้กรมสารนิเทศประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์ และจอ LED ของกระทรวงการต่างประเทศ ติดต่อ VDO ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๔ ออกแบบและตัดต่อภาพและเสียงเพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ
- ๒.๕ ให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะด้านเทคนิคเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ และสื่อประชาสัมพันธ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๒.๖ ติดต่อประสานงานกับส่วนต่าง ๆ ภายในองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านข้อมูลความช่วยเหลือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศ ปฏิบัติงานร่วมมือหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ
- ๒.๗ เขียนข่าวเพื่อแจ้งเวียนส่วนต่าง ๆ ภายในกรม
- ๒.๘ ปฏิบัติงานของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเลือกเป็นบุคคลจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
(แนบท้ายประกาศกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โครงการความร่วมมือเพื่อการพัฒนา กับต่างประเทศอย่างบูรณาการ
ปฏิบัติงานส่วนงานบริหารงบประมาณโครงการ

๑. คุณสมบัติ

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีขึ้นไป และไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์
- ๑.๓ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขา การบัญชี การเงินและบัญชี หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ มีความรู้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี
- ๑.๕ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ รวมถึงการใช้โปรแกรม Microsoft Office
- ๑.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และทักษะในการติดต่อประสานงาน
- ๑.๗ มีความขยัน อดทน พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และนอกสถานที่

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑ สนับสนุนงานด้านการจัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลโครงการกิจกรรม/หลักสูตร ของส่วนงานบริหาร
งบประมาณโครงการความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ในระบบ ODA
- ๒.๒ จัดทำสถานะงบประมาณการจัดสรรงบประมาณโครงการ
- ๒.๓ บันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ และข้อมูลการเบิก - จ่าย ของโครงการ และทุนในหลักสูตรต่าง ๆ
- ๒.๔ จัดเก็บเอกสาร ใบสำคัญ การเบิกจ่ายต่าง ๆ
- ๒.๕ งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณภายใต้โครงการ
- ๒.๖ ปฏิบัติงานของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย