



ประกาศกรมอาชีวศึกษา

ที่ ๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเลือกเป็นเจ้าหน้าที่โครงการเสริมสร้างความรู้สู่สาธารณชน  
สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอาชีวศึกษา

ด้วยกรมอาชีวศึกษา มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเลือกเป็นเจ้าหน้าที่โครงการเสริมสร้างความรู้สู่สาธารณชน สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวงการต่างประเทศ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและระยะเวลาการจ้าง

๑.๑. เจ้าหน้าที่โครงการ (จ้างเหมาบริการ) จำนวน ๑ อัตรา คุณสมบัติการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) (ไม่จำกัดสาขา) อัตราจ้าง ๑๓,๒๘๕ บาท ต่อเดือน หรือระดับปริญญาตรี (ไม่จำกัดสาขา) อัตราจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

๑.๒. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันอังคารที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ - วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (จะมีการต่อสัญญาจ้างรายปี โดยจะพิจารณาการจ้างตามปีงบประมาณ ซึ่งเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑. มีสัญชาติไทย

๒.๒. มีอายุ ๒๐ ปีขึ้นไป

๒.๓. วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือปริญญาตรี

๒.๔. มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

๒.๕. มีทักษะ/ความรู้ด้านภาษาไทยในระดับดีมากและภาษาอังกฤษในระดับดี

๒.๖. มีความรู้ความสามารถในการจัดประชุมทางไกลผ่านจอภาพ (VDO Conference) ผ่านโปรแกรม Cisco WebEx โปรแกรม Zoom หรือโปรแกรมประชุมทางไกลอื่น ๆ และสามารถแก้ไขปัญหาเชิงเทคนิคเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันท่วงที

๒.๗. มีความรู้ความสามารถในการออกแบบและจัดทำกราฟิกสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น คลิปวิดีโอ แผ่นพับ โปสเตอร์ หรือสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ โดยเฉพาะทักษะในการออกแบบอินโฟกราฟิก (Infographic)

๒.๘. มีความรู้และทักษะในการใช้ Social Media โดยเฉพาะ Facebook Twitter และ Instagram ได้เป็นอย่างดี

๒.๙. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อาทิ Microsoft Office (Word, Excel และ PowerPoint) และ Microsoft Illustrator ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๒.๑๐. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี

๒.๑๑. มีความกระตือรือร้น ซื่อสัตย์ อุตสาหะ พุ่มเท ขยันขันแข็ง อดทน ละเอียดรอบคอบ และสามารถทำงานนอกเวลาราชการได้เมื่อจำเป็น

๒.๑๒. สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในต่างจังหวัดหรือต่างประเทศได้

### ๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑. สนับสนุนงานด้านเทคนิคคอมพิวเตอร์ ในการจัดการประชุมทางไกลผ่านจอภาพ (VDO Conference) ในกรอบการประชุมของอาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้อง

๓.๒. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ภายในกรมอาเซียน

๓.๓. สนับสนุนงานด้านการจัดทำและออกแบบ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับอาเซียน

๓.๔. ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมการประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุมของกรมอาเซียน โดยสามารถปฏิบัติภารกิจทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่โครงการเสริมสร้างความรู้สู่สาธารณชน จะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอาเซียน กระทรวงการต่างประเทศ

### ๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑. ใบสมัคร

๔.๒. สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (รวมทั้งสำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร สำหรับผู้สมัครสอบเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๓. สำเนาประกาศนียบัตรหรือสำเนาปริญญาบัตร และสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน (transcript of records) ที่แสดงว่า มีวุฒิการศึกษาตรงกับประกาศรับสมัครคัดเลือก หรือหนังสือรับรอง จากสถานศึกษาที่ระบุว่า สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สถานศึกษาดังกล่าวกำหนด จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น

๔.๕. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม อาทิ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย และโรคอื่นๆ ตามกฎ ก.พ.กำหนด

๔.๖. รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๑ รูป

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียน “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๕. การรับสมัครและเงื่อนไขการรับสมัคร

๕.๑. ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ที่ อีเมล [asean01@mfa.mail.go.th](mailto:asean01@mfa.mail.go.th) ภายในวันศุกร์ที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๕.๒. ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ และคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศรับสมัคร และผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครยื่นเอกสารไม่ตรงหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร กรมอาเซียนจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับ การคัดเลือกครั้งนี้แต่ต้น

๕.๓. ผู้สนใจสามารถขอรายละเอียดเพิ่มเติมได้ (ในช่วงวันและเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ที่ นางสาวรุจิรา เครือคล้าย เจ้าหน้าที่โครงการฯ โทร. ๐๕๕ ๑๓๕ ๑๔๕๗ หรือเว็บไซต์กรมอาเซียนที่ (<https://asean.mfa.go.th>)

## ๖. การคัดเลือกและการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๖.๑. กรมอาเซียนจะพิจารณาผู้ที่มีสิทธิสอบสัมภาษณ์จากใบสมัคร เอกสารและหลักฐานประกอบ โดยจะประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ในวันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และทำการสอบสัมภาษณ์ออนไลน์ผ่านระบบ Webex ในวันอังคารที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. โดยจะพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้สมัคร ทักษะคิดและความรอบรู้ในงานที่จะรับผิดชอบ รวมทั้งความสามารถในการทำงานเป็นทีม

๖.๒. กรมอาเซียนจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่โครงการเสริมสร้างความรู้สู่สาธารณชน สำนักงานเลขานุการกรม กรมอาเซียน ในวันอังคารที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ผ่านเว็บไซต์กรมอาเซียน กระทรวงการต่างประเทศ (<https://asean.mfa.go.th>)

## ๗. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ส่งใบสมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกให้ใช้ได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกในตำแหน่งลักษณะเดียวกันนี้และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

## ๘. การจัดจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละห้าของวงเงินจัดจ้างที่ได้รับมาวางในวันทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่เพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไพฑูรย์ มหาพัฒนาภรณ์)  
รองอธิบดีฯ รักษาราชการแทน  
อธิบดีกรมอาเซียน

ใบสมัครเจ้าหน้าที่โครงการเสริมสร้างความรู้สู่สาธารณชน  
สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอาเซียน กระทรวงการต่างประเทศ  
ปิดรับสมัครวันศุกร์ที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น.

ติกรูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว

**โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจง**

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น**

- ชื่อ นามสกุล  
(ภาษาไทย) .....  
(ภาษาอังกฤษ) .....
- เพศ ..... สถานภาพการสมรส.....
- เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... ศาสนา .....
- วัน เดือน ปี เกิด ..... อายุ ..... ปี
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ..... บัตรหมดอายุ .....  
ออกให้ ณ สำนักงาน ..... เมื่อ .....
- ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่ ..... หมู่ ..... ตรอก/ซอย .....  
ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....  
โทรศัพท์มือถือ ..... Email .....

**ตอนที่ ๒ ประวัติการศึกษา**

- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย  
ชื่อสถานศึกษา..... จังหวัด .....  
ปีที่เริ่มการศึกษา ..... จบการศึกษาเมื่อ ..... คะแนนเฉลี่ยสะสม .....
- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)  
ชื่อสถานศึกษา..... จังหวัด .....  
สาขาวิชา.....  
ปีที่เริ่มการศึกษา ..... จบการศึกษาเมื่อ ..... คะแนนเฉลี่ยสะสม .....
- ระดับปริญญาตรี  
ชื่อสถานศึกษา..... จังหวัด .....  
สาขาวิชา.....  
ปีที่เริ่มการศึกษา ..... จบการศึกษาเมื่อ ..... คะแนนเฉลี่ยสะสม .....
- การศึกษา/การอบรมอื่นๆ  
.....  
.....  
.....  
.....

**๕. ประวัติการทำงาน**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๖. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

.....  
.....  
.....  
.....

ตอนที่ ๓ เรื่องอื่นๆ

๑. โปรดระบุข้อดี / คุณลักษณะเด่นของตัวท่าน ๓ ข้อ

.....  
.....  
.....

๒. เหตุผลสำคัญในการสมัครเข้ารับการศึกษาในครั้งนี และเหตุใดท่านจึงเห็นว่าตัวเองมีคุณสมบัติเหมาะสม

.....  
.....  
.....  
.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน ชื่อ - นามสกุล .....

ที่อยู่ .....

โทรศัพท์ ..... ความเกี่ยวข้องกับผู้สมัคร .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

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

ผู้สมัคร

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ :

โปรดส่งใบสมัครมาที่ Email : asean01@mfa.mail.go.th