



ประกาศ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคคลจ้างเหมาบริการ

ด้วย กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคคลจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการสนับสนุนงานด้านการขับเคลื่อนและเพิ่มบทบาทความร่วมมือเพื่อการพัฒนา
จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
๔. มีความรู้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยในระดับดี โดยสามารถสื่อสาร ประสานงาน ทั้งภาษาไทยและอังกฤษได้
๕. มีความรู้ความสามารถในด้านการใช้คอมพิวเตอร์ รวมถึงการใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานต่าง ๆ ได้ อาทิ Microsoft Word, Excel, Power Point
๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. มีความขยัน อดทน พร้อมที่จะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมทั้งนอกสถานที่ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่และขอบเขตการปฏิบัติงาน รายละเอียด ดังนี้

ที่	ขอบเขตการปฏิบัติงาน	จำนวน (อัตรา)
๑	- สนับสนุนงานความร่วมมือเพื่อพัฒนาระหว่างประเทศ - สนับสนุนการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่งานต่างๆ ของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ - สนับสนุนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ในสื่อต่าง ๆ - ปฏิบัติงานด้านเทคนิคในการบันทึกภาพและเสียง เกี่ยวกับนวัตกรรมทางเทคโนโลยี สื่อสารสมัยใหม่ การออกแบบ และตัดต่อภาพและเสียงเพื่อจัดทำวีดิทัศน์ - ปฏิบัติงานด้านการบันทึกและถ่ายทอดภาพและเสียงของกิจกรรมต่าง ๆ ของกรมความร่วมมือฯ ทั้งในและนอกสถานที่เพื่อเผยแพร่ผ่าน Facebook และช่องทาง Social media อื่นๆ ได้	๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่และขอบเขตการปฏิบัติงาน รายละเอียด ดังนี้

ที่	ขอบเขตการปฏิบัติงาน	จำนวน (อัตรา)
๒	- สนับสนุนงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ - สนับสนุนงานความร่วมมือระหว่างไทย กับจีน สหรัฐฯ แคนาดา เยอรมนี ฝรั่งเศส สวีเดน สวิตเซอร์แลนด์ เบลเยียม นอร์เวย์ ฟินแลนด์ อียู ออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์	๑

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการส่งเสริมและเพิ่มบทบาทการเป็นหุ้นส่วนความร่วมมือเพื่อการพัฒนาภายใต้
บทบาทที่สร้างสรรค์ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่เกิน ๓๕ ปี
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี การเงินการธนาคาร
๔. มีความรู้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยในระดับดี
๕. มีความรู้ความสามารถในด้านการใช้คอมพิวเตอร์ รวมถึงการใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานต่าง ๆ ได้ อาทิ Microsoft Word, Excel, Power Point
๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. มีความขยัน อดทน พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมทั้งนอกสถานที่ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่และขอบเขตการปฏิบัติงาน รายละเอียด ดังนี้

ที่	ขอบเขตการปฏิบัติงาน	จำนวน (อัตรา)
๑	- สนับสนุนและประสานงานการเงินและบัญชี รวมถึงใบสำคัญและเอกสารต่างๆ ภายใต้โครงการความร่วมมือเพื่อการพัฒนา - จัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชี - ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบการชำระภาษีเงินได้ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑

ระยะเวลาในการจ้าง

๑ กุมภาพันธ์ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

๔.๑ กรอกรูปแบบฟอร์มใบสมัคร จากเว็บไซต์กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
ที่ WWW.tica.thaigov.net

๔.๒ รูปถ่ายสี หน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๕ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๖ สำเนาเอกสารแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๗ เอกสารประกอบอื่น ๆ (หากมี) อาทิ หนังสือรับรองการผ่านงาน ผลการทดสอบ
ภาษาอังกฤษ ผลการอบรมหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

การรับสมัคร

รับสมัครระหว่างวันที่ ๑๒ – ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยผู้สนใจสามารถกรอก
แบบฟอร์มใบสมัครได้จากเว็บไซต์กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่ WWW.tica.thaigov.net ภายใต้
หัวข้อ : ข่าวสาร/กิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์/รับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคคลจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โครงการสนับสนุนงานด้านการขับเคลื่อนและเพิ่มบทบาทความร่วมมือเพื่อการพัฒนา
และส่งเอกสารการสมัครในรูปแบบ pdf ไปที่ Email: tica@mfa.go.th สามารถสอบถามรายละเอียด
เพิ่มเติม โทร ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๐๒๐๑, ๔๐๒๐๓

การคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ทางเว็บไซต์
กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ หรือ WWW.tica.thaigov.net การคัดเลือกจะพิจารณาจากคุณสมบัติ
ของผู้สมัคร โดยจะสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ –
๑๕.๐๐ น. ณ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ชั้น ๘ ด้านทิศใต้
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ และประกาศผล
ผู้ได้รับการคัดเลือกในวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ทางเว็บไซต์กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสุวิตรดา ศรีไทรทิทักษ์)
อธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

ใบสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ
กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ

ติดรูปถ่ายสี
หน้าตรง
ไม่สวมหมวกและ
แว่นตาดำ ขนาด
๒ นิ้ว

โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจง

ตำแหน่งที่สมัคร.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

- ชื่อและนามสกุล
(ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
- เพศ.....สถานภาพ.....
- เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
- วัน/เดือน/ปี เกิด อายุ.....ปี.....เดือน
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
ออกให้ ณ สำนักงานเมื่อ.....
- ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail.....
- วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร (ระบุชื่อปริญญาบัตร/สาขาวิชา.....
.....
.....

ตอนที่ ๒ ประวัติการศึกษา

- ระดับประถมศึกษา
ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด.....
ปีที่เริ่มการศึกษา.....ปีที่จบการศึกษา.....
คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

2. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/ตอนปลาย/อาชีวศึกษา

ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด.....

ปีที่เริ่มการศึกษา.....ปีที่จบการศึกษา.....

สาขาวิชา.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

3. ระดับปริญญาตรี

ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด.....

ปีที่เริ่มการศึกษา.....ปีที่จบการศึกษา.....

สาขาวิชา.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

4. การศึกษาในระดับอื่น ๆ

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

5. การฝึกอบรม

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

6. ความรู้ภาษาต่างประเทศ (โปรดระบุระดับหรือเกณฑ์ความสามารถในการฟัง เขียนและพูด

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

7. ความรู้คอมพิวเตอร์ (โปรดระบุระดับหรือเกณฑ์ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และเครื่องมือสำนักงานต่างๆ)

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

8. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

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

ตอนที่ ๓ ประวัติการทำงาน

1. ปัจจุบันทำงานที่.....
ตำแหน่ง.....
เริ่มงานเมื่อ.....ระยะเวลา.....ปี.....เดือน
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
2. เคยทำงานที่.....
ตำแหน่ง.....
หน้าที่รับผิดชอบ.....
เริ่มงานเมื่อ.....ระยะเวลา.....ปี.....เดือน
เหตุผลที่เปลี่ยนงาน.....
หมายเหตุ : หากมีประวัติการทำงานมากกว่า ๒ แห่ง โปรดระบุ
.....
.....
.....

ตอนที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

1. โปรดระบุความถนัด/คุณสมบัติที่ดีของท่าน
.....
.....
.....
.....
2. กรณีฉุกเฉิน บุคคลที่ติดต่อได้.....เกี่ยวข้องเป็น.....
ที่อยู่.....
.....เบอร์โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลทั้งหมดที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....