



ประกาศ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเลือกเป็นบุคคลจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่งพนักงานโครงการสนับสนุนงานให้ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศอย่างยั่งยืนของไทย

ด้วย กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเลือกเป็นบุคคลจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานโครงการสนับสนุนงานให้ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศอย่างยั่งยืนของไทย จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา**

**คุณสมบัติ**

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน และภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ดี
๕. มีความรู้และทักษะในการแก้ไขโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน รวมถึงระบบเครือข่ายสื่อสารที่มีปัญหา
๖. มีความขยัน อดทน พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมทั้งนอกสถานที่ได้

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้ระบบงานต่าง ๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บสำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล
๓. ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อวางแผนบำรุงรักษา
๔. ร่วมออกแบบ และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดการระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จัดทำมีมาตรฐานเหมาะสมกับการใช้งาน

๕. วางแผน ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖. ฝึกอบรม สาธิต ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๗. ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๘. จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน สื่อต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ

๙. สามารถใช้งานโปรแกรม Adobe Photoshop, Illustrator, Flash, Dreamweaver, สื่อแนวใหม่ อาทิ Facebook, Twitter และอื่น ๆ

ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

#### คุณสมบัติ

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี

๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ขึ้นไป สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วิทยาการคอมพิวเตอร์ Computer Design / Graphic Design หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. มีความรู้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยในระดับดี โดยสามารถสื่อสาร ประสานงาน ทั้งภาษาไทยและอังกฤษได้

๕. มีความรู้ความสามารถในด้านการใช้คอมพิวเตอร์ รวมถึงการใช้โปรแกรม Microsoft Office, Adobe Photoshop , Adobe Premier Pro , Adobe Lightroom Photoshop และ Power Point มีความสามารถด้าน Infographic

๖. มีความรู้ความสามารถในด้านเทคนิคการบันทึกภาพและเสียง การออกแบบ ตัดต่อภาพ ตกแต่งภาพ จัดทำวีดิทัศน์ ได้

๗. มีความขยัน อดทน พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมทั้งนอกสถานที่ได้

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สนับสนุนการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ผลงานต่างๆ ของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

๒. ปฏิบัติงานด้านเทคนิคในการบันทึกภาพและเสียง เกี่ยวกับบันทึกกรรมทางเทคโนโลยี การสื่อสารสมัยใหม่ การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และตัดต่อภาพและเสียงเพื่อจัดทำวีดิทัศน์

๓. ปฏิบัติงานด้านการบันทึกและถ่ายทอดภาพและเสียงของกิจกรรมต่าง ๆ ของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ทั้งในและนอกสถานที่เพื่อเผยแพร่ผ่าน Facebook และช่องทาง Social media อื่นๆ ได้

๔. ปฏิบัติงานด้านการปรับปรุงและเพิ่มเติมหัวข้อในเว็บไซต์ และบันทึกและจัดวางข้อมูลลงฐานข้อมูลในเว็บไซต์ของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และสื่อแนวใหม่อื่น ๆ

๕. ปฏิบัติงานด้านติดต่อประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านข้อมูลความช่วยเหลือ เพื่ออัปเดตข้อมูล ภาพถ่ายกิจกรรมของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องลงเว็บไซต์

๖. พัฒนา Application บันทึกและจัดวางข้อมูลลงฐานข้อมูลในเว็บไซต์ของ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ระยะเวลาในการจ้าง

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

#### อัตราค่าจ้าง

วุฒิปริญญาตรี เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

วุฒิปริญญาโท เดือนละ ๑๗,๕๐๐.- บาท

#### เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

๑. กรอกแบบฟอร์มใบสมัคร จากเว็บไซต์กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ  
ที่ [www.tica.thaigov.net](http://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 ผลการอบรมหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

### การรับสมัคร

รับสมัครระหว่างวันที่ ๒๕ มิถุนายน - ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยผู้สนใจสามารถกรอกแบบฟอร์มใบสมัครได้จากเว็บไซต์กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่ [www.tica.thaigov.net](http://www.tica.thaigov.net) ภายใต้หัวข้อ : ข่าวสาร/กิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์/ รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเป็นบุคคลจ้างเหมาบริการ และส่งเอกสารการสมัครในรูปแบบ pdf ไปที่ Email: [tica@mfa.go.th](mailto:tica@mfa.go.th) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกและสถานที่สอบ ในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ทางเว็บไซต์ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ หรือ [www.tica.thaigov.net](http://www.tica.thaigov.net) สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๐๒๐๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวกัทรรัตน์ หงษ์ทอง)  
อธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

ใบสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ  
กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ

ติดรูปถ่ายสี  
หน้าตรง  
ไม่สวมหมวกและ  
แว่นตา คำ ขนาด  
2 นิ้ว

โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจง

ตำแหน่ง พนักงานโครงการสนับสนุนงานให้ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศอย่างยั่งยืนของไทย  
ปฏิบัติงานด้าน .....

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

- ชื่อและนามสกุล  
(ภาษาไทย).....  
(ภาษาอังกฤษ).....
- เพศ.....สถานภาพ.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
- วัน/เดือน/ปี เกิด ..... อายุ.....ปี.....เดือน
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....  
ออกให้ ณ สำนักงาน .....เมื่อ.....
- ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ .....ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์ .....โทรศัพท์มือถือ.....  
E-mail.....
- วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร (ระบุชื่อปริญญาบัตร/สาขาวิชา.....  
.....  
.....

ตอนที่ 2 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 (โปรดระบุระดับหรือเกณฑ์ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และ  
เครื่องมือสำนักงานต่างๆ)  
.....  
.....  
.....
8. ความสามารถพิเศษอื่นๆ  
.....  
.....  
.....

ตอนที่ 3 ประวัติการทำงาน

1. ปัจจุบันทำงานที่.....  
ตำแหน่ง.....  
เริ่มงานเมื่อ.....ระยะเวลา.....ปี.....เดือน  
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

2. เคยทำงานที่.....  
ตำแหน่ง.....  
หน้าที่รับผิดชอบ.....  
เริ่มงานเมื่อ.....ระยะเวลา.....ปี.....เดือน  
เหตุผลที่เปลี่ยนงาน.....

หมายเหตุ : หากมีประวัติการทำงานมากกว่า ๒ แห่ง โปรดระบุ

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

ตอนที่ 4 เรื่องอื่นๆ

1. โปรดระบุความถนัด/คุณสมบัติที่ดีของท่าน

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

2. กรณีฉุกเฉิน บุคคลที่ติดต่อได้.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่.....  
เบอร์โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....