



ประกาศ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

เรื่อง การขยายเวลาการรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเป็นบุคคลจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่งพนักงานโครงการสนับสนุนงานให้ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศอย่างยั่งยืนของไทย

ด้วย กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเป็นบุคคลจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานโครงการสนับสนุนงานให้ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศอย่างยั่งยืนของไทย จำนวน ๒ อัตรา ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ไปแล้วนั้น เพื่อประโยชน์ในการคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานดังกล่าว จึงขอขยายเวลาประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเป็นบุคคลจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานโครงการสนับสนุนงานให้ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศอย่างยั่งยืนของไทย 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 และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดการระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จัดทำ มีมาตรฐานเหมาะสมกับการใช้งาน

๕. วางแผน ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖. ฝึกอบรม สาธิต ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งาน เพื่อให้สามารถ ใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๗. ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๘. จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน สื่อต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และทำความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง 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 เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร 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 การเผยแพร่งานต่างๆ ของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
๒. ปฏิบัติงานด้านเทคนิคในการบันทึกภาพและเสียง เกี่ยวกับนวัตกรรมทางเทคโนโลยี การสื่อสารสมัยใหม่ การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และตัดต่อภาพและเสียงเพื่อจัดทำวิดีโอ
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 - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (อาจต่อสัญญาจ้างได้อีกคราวละ ไม่เกิน ๑ ปี โดยพิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติงานควบคู่ด้วย)

อัตราค่าจ้าง

วุฒิปริญญาตรี เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

วุฒิปริญญาโท เดือนละ ๑๗,๕๐๐.- บาท

เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

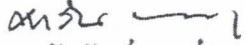
๑. กรอกแบบฟอร์มใบสมัคร จากเว็บไซต์กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่ www.tica.thaigov.net
๒. รูปถ่ายสี หน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาเอกสารแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. เอกสารประกอบอื่น ๆ (หากมี) อาทิ หนังสือรับรองการผ่านงาน ผลการทดสอบ
ภาษาอังกฤษ ผลการอบรมหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

การรับสมัคร

รับสมัครระหว่างวันที่ ๒๔ กรกฎาคม - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยผู้สนใจสามารถ
กรอกแบบฟอร์มใบสมัครได้จากเว็บไซต์กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่ www.tica.thaigov.net
ภายใต้หัวข้อ : ข่าวสาร/กิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์/รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเป็นบุคคลจ้างเหมา
บริการ และส่งเอกสารการสมัครในรูปแบบ pdf ไปที่ Email: tica@mfa.go.th ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ
คัดเลือกและสถานที่สอบ ในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ทางเว็บไซต์ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ หรือ
www.tica.thaigov.net สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๐๒๐๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นางสาวกัญรัตน์ ทงษ์ทอง)
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 สำนักงานเมื่อ.....
- ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์โทรศัพท์มือถือ.....
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 (โปรดระบุระดับหรือเกณฑ์ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และเครื่องมือสำนักงานต่างๆ)

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

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.....