



ประกาศ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคคลจ้างเหมาบริการ

ด้วยกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือก
เป็นบุคคลจ้างเหมาบริการ จำนวน ๙ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. ตำแหน่งพนักงานรับรอง จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๒ อัตรา
๓. ตำแหน่งพนักงานธุรการทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
๔. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โครงการสนับสนุนงานให้ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ
อย่างยั่งยืนของไทย จำนวน ๕ อัตรา

อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

๑. ตำแหน่งพนักงานรับรอง อัตราเงินเดือน ๑๐,๖๙๐.- บาท
๒. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล อัตราเงินเดือน ๑๓,๗๖๐.- บาท
๓. ตำแหน่งพนักงานธุรการทั่วไป อัตราเงินเดือน ๑๓,๒๘๕.- บาท
๔. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โครงการสนับสนุนงานให้ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ
อย่างยั่งยืนของไทย อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐.- บาท

คุณสมบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- คุณสมบัติเฉพาะและลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งที่ ๑ - ๓ (รายละเอียดแนบท้าย ๑)
คุณสมบัติเฉพาะและลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งที่ ๔ (รายละเอียดแนบท้าย ๒)

ระยะเวลาในการจ้าง

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

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 เอกสารการเปลี่ยนชื่อ ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ เป็นต้น

/การรับสมัคร...

การรับสมัคร

รับสมัครระหว่างวันที่ ๔ ตุลาคม – ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยผู้สนใจสามารถกรอกแบบฟอร์มใบสมัครได้จากเว็บไซต์กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่ www.tica.thaigov.net ภายใต้หัวข้อ : ข่าวสาร/กิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์/ รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเลือกเป็นบุคคลจ้างเหมาบริการ และส่งเอกสารการสมัครในรูปแบบ pdf ไปที่ Email: tica@mfa.mail.go.th สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๐๒๐๑, ๔๐๒๐๓

การคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ทางเว็บไซต์กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ หรือ www.tica.thaigov.net การคัดเลือกจะพิจารณาจากคุณสมบัติของผู้สมัคร โดยจะสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

ลำดับที่	ตำแหน่ง	วันและเวลาสอบ	สถานที่สอบ
๑	ตำแหน่งพนักงานรับรอง	สอบข้อเขียน และสัมภาษณ์วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.	กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ชั้น ๘ ทิศใต้ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ
๒	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส่วนกลาง	สอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ชั้น ๘ ทิศใต้ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ
๓	ตำแหน่งพนักงานธุรการทั่วไป	สัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.	
๔	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โครงการ สนับสนุนงานให้ความร่วมมือเพื่อ การพัฒนาระหว่างประเทศ	วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๙.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.	กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ชั้น ๘ ทิศใต้ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

และประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ทางเว็บไซต์กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวกัทธันย์ หงษ์ทอง)
อธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเป็นบุคคลจ้างเหมาบริการ
(แนบท้ายประกาศกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๒)

ตำแหน่งพนักงานรับรอง จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ

๑. สัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐานต่าง ๆ ได้
๕. มีความขยัน อดทน พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมทั้งนอกสถานที่ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในการจัด ตกแต่งสถานที่ และจัดเลี้ยงอาหารทั้งในและนอกสถานที่ จัดเครื่องใช้และเครื่องดื่มรับรองแขกในงานประชุม และพิธีต่างๆ
๒. จัดเตรียมเอกสาร สำหรับการจัดการประชุม
๓. ประสาน รับ - ส่งหนังสือในงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติ

๑. สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๒. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
๓. มีใบอนุญาตขับรถชนิดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และใบอนุญาตขับรถชนิดยังไม่หมดอายุ และมีประสบการณ์ในการขับรถชนิดไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๔. มีความประพฤติเรียบร้อย มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ครบ ๓๒ ประการ เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ได้รับสมัคร ไม่เป็นโรคต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ
๕. พันพันระทางทหาร
๖. ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาชญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือในความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้เสพสุรา สูบบุหรี่ หรือติดยาเสพติดใดๆ
๗. รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

/๘. มีความรู้...

๘. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดเหตุขัดข้อง การบำรุงรักษา และสามารถขับรถเกียร์อัตโนมัติได้

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ประจํากรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
๒. ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
๓. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวันจนเสร็จในวันนั้น ๆ

ตำแหน่งพนักงานธุรการทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ

๑. สัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมพื้นฐาน และโปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้กับเครื่อง

คอมพิวเตอร์ได้

๕. มีความขยัน อดทน พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมทั้งนอกสถานที่ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูลและพิมพ์งาน หรือบริการทั่วไป เช่นการรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือตอบโต้ จัดเตรียมการประชุม เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
-

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเลือกเป็นบุคคลจ้างเหมาบริการ
(แนบท้ายประกาศกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๒)

ตำแหน่งพนักงานโครงการสนับสนุนงานให้ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศอย่างยั่งยืน
ของไทย จำนวน ๕ อัตรา

คุณสมบัติ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
๔. มีความรู้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยในระดับดี โดยสามารถสื่อสาร ประสานงาน ทั้งภาษาไทยและอังกฤษได้
๕. มีความรู้ความสามารถในด้านการใช้คอมพิวเตอร์ รวมถึงการใช้โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point
๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. มีความขยัน อดทน พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมทั้งนอกสถานที่ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประเภทงานลำดับที่	ขอบเขตการปฏิบัติงาน	จำนวน (อัตรา)
๑.	<p>๑. สนับสนุนงานความเป็นหุ้นส่วนความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ</p> <p>๒. สนับสนุนงานความร่วมมือกับประเทศต่างๆ บันทึกข้อมูลได้แก่ การรวบรวมข้อมูลของผู้รับทุนประเทศต่างๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูล ภายใต้โครงการความร่วมมือกรอบทวิภาคีกับแหล่ง งบประมาณต่างๆ และการดำเนินงานด้านทุนภายใต้โครงการทวิภาคีร่วมกับประเทศภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา ประสานงานกับ สอท. /สกก. และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ตามที่ผู้บัญชาได้มอบหมาย เช่น เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย บันทึก/ โทรเลข/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินโครงการ/การดำเนินงานด้านทุนต่างๆ บันทึกขออนุมัติ/ประชุม/งบประมาณ โครงการต่างๆ และดำเนินงานทางด้านทุนฯ</p> <p>๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑

ประเภทงาน ลำดับที่	ขอบเขตการปฏิบัติงาน	จำนวน (อัตรา)
๒.	<p>๑. ดำเนินงานเผยแพร่ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงตามนโยบาย SEP for SDGs Partnerships</p> <p>๒. ประสานงานประชุม/หารือ และสนับสนุนการเผยแพร่ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ผ่านการพัฒนาภายใต้ความร่วมมือได้-ได้ ไตรภาคีกรอบความร่วมมืออนุภูมิภาคและภูมิภาค รวมทั้งพหุภาคี</p> <p>๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>หมายเหตุ</u> หากมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านโครงการหรืองานเกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ</p>	๑
๓	<p>๑. งานข้อมูลความร่วมมือกรอบทวิภาคีและไตรภาคีระหว่างไทยและแหล่งความร่วมมือต่างๆ โดยเฉพาะงานความร่วมมือไทย-จีน</p> <p>-บันทึกข้อมูลผู้เชี่ยวชาญโครงการของแหล่งความร่วมมือต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล</p> <p>- รวบรวม/ปรับปรุงข้อมูล ประเด็นการสนทนาและภูมิหลังระหว่างไทยกับแหล่งความร่วมมือต่าง ๆ</p> <p>๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑
๔	<p>๑. ปฏิบัติงานภายใต้ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาไทย และประเทศเวียดนาม กัมพูชา และเมียนมา ประสานงาน ผู้เชี่ยวชาญ ไปปฏิบัติงาน ภายใต้โครงการต่าง ๆ ประสานงานการจัดการประชุมความร่วมมือทางวิชาการและการจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นระหว่างไทย และประเทศเวียดนาม กัมพูชาและเมียนมา</p> <p>๒. ประสานงาน และจัดเตรียมเอกสารให้แก่ผู้แทนไทยเดินทางไปเข้าร่วมประชุมความร่วมมือทางวิชาการระหว่างไทยและประเทศเวียดนาม กัมพูชา และเมียนมา</p> <p>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑
๕	<p>๑. วิเคราะห์ข้อมูลแหล่งต่าง ๆ และนำมาประมวลผลเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการติดตามและประเมินผลโครงการ</p> <p>๒. ดำเนินงานติดตามภาพรวมความร่วมมือเพื่อการพัฒนาและประเมินผลโครงการ</p> <p>๓. จัดทำรายงานติดตามและประเมินผล การดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑

ใบสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ
กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ

ติตรูปถ่ายสี
หน้าตรง
ไม่สวมหมวกและ
แว่นตา 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 (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. กรณีถูกเงิน บุคคลที่ติดต่อได้.....เกี่ยวข้องเป็น.....
ที่อยู่.....
.....เบอร์โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....