



ประกาศสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ
เรื่อง ยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ
ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
และรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร จำนวน ๑ ราย

ตามที่สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการได้มีประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ นั้น

เนื่องจากผู้มีรายชื่อในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกข้างต้นในลำดับสุดท้ายไม่มารายงานตัวภายในวันเวลาที่สถาบันการต่างประเทศฯ กำหนด สถาบันการต่างประเทศฯ จึงขอยกเลิกการขึ้นบัญชีของบุคคลนั้นในบัญชีข้างต้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง สถาบันการต่างประเทศฯ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร โดยจะจัดจ้างจำนวน ๑ ราย ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและระยะเวลาการจ้าง

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการและสนับสนุนโครงการ จำนวน ๑ ราย

ระยะเวลาการจ้าง ๒๒ มิถุนายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒. อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อเดือน

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติแต่ละตำแหน่ง ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครคัดเลือกแนบท้ายประกาศนี้

๕. การรับสมัคร

๕.๑ เปิดรับสมัครทางเว็บไซต์ <https://dvifa.mfa.go.th> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์/ประกาศสถาบันฯ” ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันอาทิตย์ที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๒๓.๕๙ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) โดยไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๕.๒ ให้ผู้สมัครเตรียมไฟล์เอกสารและหลักฐานต่อไปนี้ ในรูปแบบ .pdf หรือ .jpg/.jpeg เพื่อใช้ในการสมัคร (๑) ประวัติย่อ (Resume) (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน (๔) สำเนาหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา (๕) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และ (๖) สำเนาหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารหรือยกเว้นการเกณฑ์ทหารสำหรับผู้สมัครชาย

๕.๓ ให้ผู้สมัครส่งแบบฟอร์มการสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วน รวมทั้งอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานต่าง ๆ และส่งข้อสอบในระบบรับสมัคร ภายในระยะเวลาการรับสมัคร (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

๕.๔ ผู้สมัครที่กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการสมัครไม่สมบูรณ์ ส่งเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือมีคุณสมบัติไม่ตรงกับประกาศรับสมัครอย่างใดอย่างหนึ่ง จะไม่ได้รับการพิจารณาใบสมัคร


๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบ

สถาบันการต่างประเทศฯ จะประกาศรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือก รวมถึงวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก ทางเว็บไซต์ <https://dvifa.mfa.go.th> ในหัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์/ประกาศสถาบันฯ” ในวันอังคารที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙

๗. การจัดจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาจ้างเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับ มาวางในวันที่ทำสัญญา

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายชูชาติ จิโรจน์กุล)

ผู้อำนวยการสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ

**รายละเอียดคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการและสนับสนุนโครงการ
ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ**

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
๒. มีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมต่าง ๆ ได้
๔. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร
๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมถึงเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ทั้งในและต่างประเทศ

รายละเอียดขอบเขตความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานและดำเนินงานฝ่ายเลขานุการและเตรียมการจัดฝึกอบรม / สัมมนา หลักสูตรต่าง ๆ เช่น การเชิญ การต้อนรับวิทยากรและผู้เข้าอบรม การจัดเตรียมสถานที่ / ห้องอบรม สรุประเบียบการบรรยาย / อภิปราย / เสวนา และการจัดบรรยายพิเศษ ฯลฯ
๒. ค้นคว้าและสรุปข้อมูลเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนงานพัฒนาหลักสูตร ปรับปรุง / บันทึกรายชื่อ สถิติต่าง ๆ ด้านการฝึกอบรม
๓. เตรียมการด้านเอกสารประกอบการอบรม เอกสารการประชุม เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตร ร่วมจัดทำ ชุดบทเรียน คู่มือ ตำรา ตลอดจนสื่อที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงานกับฝ่ายอำนวยความสะดวก การอำนวยความสะดวก ด้านการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรมและนำคณะผู้เข้ารับการอบรมไปศึกษาดูงาน / ทำกิจกรรมนอกสถานที่ รวมถึงในต่างจังหวัดและต่างประเทศ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการอบรมในแต่ละหลักสูตร เช่น สมาคมภาษาฝรั่งเศส สถาบันเกอเธ่ เป็นต้น
๖. จัดเตรียมเอกสารการประชุม การประชาสัมพันธ์ด้านทุนฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ การดำเนินการจัดการ สอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกผู้สมัครรับทุน การทำสัญญาผู้รับทุน ฯลฯ รวมถึงช่วยจัดการฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับ นักการทูตต่างประเทศ การจัดพิธีลงนามทำความตกลงระหว่างสถาบันการต่างประเทศฯ กับประเทศต่าง ๆ ฯลฯ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย