



ประกาศสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร จำนวน ๓ ราย

ด้วยสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร โดยจะจัดจ้างจำนวน ๓ ราย ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและระยะเวลาการจ้าง

๑.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการและสนับสนุนโครงการ จำนวน ๒ ราย

ระยะเวลาการจ้าง ๑ พฤษภาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๑.๒ เจ้าหน้าที่สนับสนุนระบบการจัดการเรียนรู้ออนไลน์ จำนวน ๑ ราย

ระยะเวลาการจ้าง ๑ พฤษภาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐.- บาท

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติแต่ละตำแหน่ง ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครคัดเลือก แนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

- ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครคัดเลือก แนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ เปิดรับสมัครผ่านอินเทอร์เน็ต (Internet) ทางเว็บไซต์ <https://dvifa.mfa.go.th> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์/ประกาศสถาบันฯ” ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันพุธที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) โดยไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๔.๒ ให้ผู้สมัครเตรียมไฟล์เอกสารและหลักฐานต่อไปนี้ในรูปแบบ .pdf หรือ .jpg/.jpeg เพื่อใช้ในการสมัคร (๑) ประวัติย่อ (Resume) (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน (๔) สำเนาหนังสือรับรองวุฒิมหาวิทยาลัย (๕) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และ (๖) สำเนาหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารหรือยกเว้นการเกณฑ์ทหารสำหรับผู้สมัครชาย

๔.๓ กรณีสมัครตำแหน่งข้อ ๑.๑ ให้ผู้สมัครส่งแบบฟอร์มการสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วน รวมทั้งอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานต่าง ๆ และส่งข้อสอบในระบบรับสมัคร ภายในระยะเวลาการรับสมัคร (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

๔.๔ กรณีสมัครตำแหน่งข้อ ๑.๒ ผู้สมัครต้องนำส่งตัวอย่างผลงาน (Portfolio) พร้อมทั้งส่งแบบฟอร์มการสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วน และอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในระบบรับสมัคร ภายในระยะเวลาการรับสมัคร (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

๔.๕ ผู้สมัครที่กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการสมัครไม่สมบูรณ์ ส่งเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือมีคุณสมบัติไม่ตรงกับประกาศรับสมัครอย่างใดอย่างหนึ่ง จะไม่ได้รับการพิจารณาใบสมัคร

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบ

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการจะประกาศรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือก รวมถึงวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก ทางเว็บไซต์ <https://dvifa.mfa.go.th> ในหัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์/ประกาศสถาบันฯ” ในวันศุกร์ที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๘

๖. การจัดจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาจ้างเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับ มาวางในวันที่ทำสัญญา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางฐิติพร จิระสวัสดิ์)

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 สรุปประเด็นการบรรยาย / อภิปราย / เสวนา และการจัดบรรยายพิเศษ ฯลฯ
๒. ค้นคว้าและสรุปข้อมูลเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนงานพัฒนาหลักสูตร ปรับปรุง / บันทึกข้อมูล สถิติต่าง ๆ ด้านการฝึกอบรม
๓. เตรียมการด้านเอกสารประกอบการอบรม เอกสารการประชุม เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตร ร่วมจัดทำ ชุดบทเรียน คู่มือ ตำรา ตลอดจนสื่อที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงานกับฝ่ายอำนวยการเพื่อช่วยงานด้านธุรการ 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

**รายละเอียดคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนระบบจัดการการเรียนรู้ออนไลน์
ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ**

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) ขึ้นไป
๒. มีความรู้ ความสามารถ หรือมีประสบการณ์ในด้านใดด้านหนึ่ง ดังนี้ นวัตกรรมการเรียนรู้ คอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย วิทยาการคอมพิวเตอร์ การผลิต สื่อการเรียนรู้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การใช้งานโปรแกรม ด้านกราฟิก การใช้งานระบบ Learning Management System (LMS)
๓. มีทักษะในการติดต่อประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตบริการ ชยัน อดทน
๔. สามารถปฏิบัติงานนอกวัน-เวลาราชการ และปฏิบัติงานนอกสถานที่ รวมถึงในต่างจังหวัด

รายละเอียดขอบเขตความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสนับสนุนโครงการจัดการการเรียนรู้ออนไลน์ (LMS) รวมถึงการเตรียมการประชุมที่เกี่ยวข้อง และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. ดูแลระบบจัดการการเรียนรู้ออนไลน์ (LMS)
๓. ออกแบบจัดทำสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบมัลติมีเดีย
๔. ช่วยปฏิบัติงานด้านงานโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุม อบรม สัมมนา การถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การตัดต่อภาพ/วิดีโอ และการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ การทำข่าวประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
๕. ช่วยจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม อบรม สัมมนา ทั้งในสถานที่ นอกสถานที่ และในรูปแบบออนไลน์
๖. ตรวจสอบ จัดเก็บ และดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน
๗. ค้นหาและติดตามเทคโนโลยีการเรียนรู้ออนไลน์รูปแบบใหม่ ๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย