



ประกาศสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ  
เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร จำนวน ๒ ราย

ด้วยสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร โดยจะจัดจ้างจำนวน ๒ ราย ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและระยะเวลาการจ้าง**

๑.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการและสนับสนุนโครงการ จำนวน ๑ ราย

ระยะเวลาการจ้าง ๒๐ พฤษภาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐.- บาท / เดือน

๑.๒ พนักงานโสตทัศนศึกษา จำนวน ๑ ราย

ระยะเวลาการจ้าง ๒๐ พฤษภาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท / เดือน

**๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครคัดเลือก แนบท้ายประกาศนี้

**๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

**๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

**๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครคัดเลือก แนบท้ายประกาศนี้

**๔. การรับสมัคร**

๔.๑ เปิดรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ทางเว็บไซต์ <https://dvifa.mfa.go.th> ในหัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์/ประกาศสถาบันฯ” ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันอังคารที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) โดยไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๔.๒ ให้ผู้สมัครเตรียมไฟล์เอกสารและหลักฐานต่อไปนี้ในรูปแบบ pdf หรือ jpg/jpeg เพื่อใช้ในการสมัคร (๑) ประวัติย่อ (Resume) (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน (๔) สำเนาหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา (๕) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) (๖) สำเนาหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารหรือยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๔.๓ ผู้สมัครที่กรอกข้อมูลในใบสมัครไม่ครบถ้วน ส่งเอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือมีคุณสมบัติไม่ตรงกับประกาศรับสมัครอย่างใดอย่างหนึ่ง คณะกรรมการจะไม่รับเป็นผู้สมัครสอบและจะไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

#### **๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบและวิธีการสอบคัดเลือก**

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และวิธีการสอบคัดเลือก ทางเว็บไซต์ <https://dvifa.mfa.go.th> ในหัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์/ประกาศสถาบันฯ” ในวันพฤหัสบดีที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗

#### **๖. การจัดจ้าง**

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาจ้างเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับ มาวางในวันที่ทำสัญญา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางฐิติพร จิระสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ

รายละเอียดคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการและสนับสนุนโครงการ  
ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่มีการศึกษาวิชาด้านคอมพิวเตอร์
๒. มีความรู้หรือมีประสบการณ์ด้านคอมพิวเตอร์
๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมต่าง ๆ เป็นอย่างดี
๔. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร
๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมถึงเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ทั้งในต่างจังหวัดและต่างประเทศ

รายละเอียดขอบเขตความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่ออกแบบ ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ รวมถึงนำเข้าสู่ข้อมูลบนเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่แก่สาธารณชน
๒. ปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูล การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ค่าทางสถิติของข้อสอบ รายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์
๓. ประสานและดำเนินการจัดการทดสอบ ทั้งในและนอกสถานที่ (กรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด) อาทิ การจัดเตรียมเอกสาร สถานที่ และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการทดสอบ การรับลงทะเบียนผู้เข้าสอบ ช่วยควบคุมการสอบ และเอกสารรายงานผลการทดสอบ ฯลฯ
๔. ช่วยบันทึกเสียง ช่วยตัดต่อไฟล์เสียง พิมพ์เอกสาร สแกนเอกสารสนับสนุนงานด้านธุรการ การติดต่อประสานงานทั่วไป
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ ร่วมจัดประชุม / สัมมนา ร่วมในกิจกรรมอื่น ๆ ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการและของกระทรวงการต่างประเทศ



รายละเอียดคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนศึกษา  
ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
๒. มีความรู้ ความสามารถด้านงานโสตทัศนอุปกรณ์ และใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมพื้นฐานได้
๓. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตบริการ ชยัน อุตุน
๔. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร
๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมถึงเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ทั้งในต่างจังหวัดและ

ต่างประเทศ

รายละเอียดขอบเขตความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบงานด้านบริการโสตทัศนอุปกรณ์ ทั้งในและนอกลสถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวกการจัดประชุม อบรม สัมมนาต่าง ๆ
๒. จัดเตรียมและติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ทั้งในและนอกลสถานที่ให้ถูกต้องและเหมาะสมกับงาน
๓. จัดเตรียมสถานที่ (โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ) เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม อบรม สัมมนาในรูปแบบต่าง ๆ
๔. ถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ระหว่างการประชุม อบรม และสัมมนา
๕. บันทึก จัดเก็บภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการค้นหาและนำไปใช้ในครั้งต่อไป
๖. ตัดต่อลำดับภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และการเผยแพร่
๗. เผยแพร่สื่อบนระบบออนไลน์ และควบคุมการใช้งานระบบฐานข้อมูล (Student Portal) ระหว่างการอบรม สัมมนา
๘. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ทั้งในและนอกหน่วยงานสำหรับงานบริการโสตทัศนอุปกรณ์และงานติดตั้งนอกลสถานที่
๙. ตรวจสอบ จัดเก็บ และดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย