



ประกาศสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร จำนวน ๓ อัตรา

ด้วยสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร โดยจะจัดจ้างจำนวน ๓ ราย ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและระยะเวลาการจ้าง

๑.๑ พนักงานบริหารจัดการโครงการ จำนวน ๑ ราย

ระยะเวลาการจ้าง ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ - ๑๘,๓๐๐ บาท (ขึ้นอยู่กับวุฒิการศึกษาและประสบการณ์)

๑.๒ พนักงานปฏิบัติการและสนับสนุนงานฝึกอบรม จำนวน ๑ ราย

ระยะเวลาการจ้าง ๓ มกราคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๓ พนักงานวิชาการงานออกแบบกราฟิกและจัดทำสื่อ จำนวน ๑ ราย

ระยะเวลาการจ้าง ๓ มกราคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครคัดเลือก แนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครคัดเลือก แนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ เปิดรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ทางเว็บไซต์ <https://dvifa.mfa.go.th> ในหัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์/ประกาศสถาบันฯ” โดยไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัคร ดังนี้

(๑) ตำแหน่งในข้อ ๑.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่จนถึงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

(๒) ตำแหน่งในข้อ ๑.๒ และ ๑.๓ รับสมัครตั้งแต่วันที่จนถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

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

๔.๓ ผู้สมัครที่กรอกข้อมูลในใบสมัครไม่ครบถ้วน ส่งเอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือมีคุณสมบัติ ไม่ตรงกับประกาศรับสมัครอย่างใดอย่างหนึ่ง คณะกรรมการจะไม่รับเป็นผู้สมัครสอบและจะไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบและวิธีการสอบคัดเลือก

๕.๑ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการจะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา และวิธีการเข้าสอบ ทางเว็บไซต์ <https://dvifa.mfa.go.th> ในหัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์/ประกาศสถาบันฯ” ดังนี้

(๑) ตำแหน่งในข้อ ๑.๑ ประกาศวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

(๒) ตำแหน่งในข้อ ๑.๒ และ ๑.๓ ประกาศวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

๕.๒ คณะกรรมการจะคัดเลือกผู้สมัครด้วยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ โดยจะเรียงลำดับผู้ที่ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนมากไปน้อย

๖. การจัดจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาจ้าง เป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับ มาวางในวันที่ทำสัญญา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางฐิติพร จิระสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ

ตำแหน่งพนักงานบริหารจัดการโครงการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
๒. มีประสบการณ์การทำงานด้านการจัดการฝึกอบรม / สัมมนา การบริหารโครงการ การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การบริหารและพัฒนาบุคลากร
๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ
๔. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้ (ระดับปานกลาง)
๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมถึงเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ทั้งในและต่างประเทศ) ได้

รายละเอียดขอบเขตความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไปในขั้นตอนต่าง ๆ ของโครงการ / หลักสูตรฝึกอบรม และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนาบุคลากร งานทุนและความร่วมมือระหว่างประเทศ การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศ ฯลฯ
๒. ค้นคว้าข้อมูล วางแผน จัดระบบงานด้านธุรการ ฝ่ายเลขานุการโครงการ เอกสารงบประมาณ งานด้านพัสดุ อาคารสถานที่ ข้อมูลสถิติ การเลี้ยงรับรองและพิธีการ ตลอดจนการประเมินผลเพื่อการดำเนินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องของฝ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบโครงการ วิทยากร บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงฯ ทั้งภาครัฐและเอกชน
๔. ให้บริการด้านข้อมูลโครงการ การดำเนินการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานหน่วยงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติการและสนับสนุนงานฝึกอบรม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
๒. มีความรู้ความสามารถทางด้านบริหารและการพัฒนาบุคลากร
๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ
๔. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้พอสมควร
๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมถึงเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ทั้งในและต่างประเทศ) ได้

รายละเอียดขอบเขตความรับผิดชอบ

๑. ประสานและดำเนินงานฝ่ายเลขานุการและเตรียมการจัดฝึกอบรม / สัมมนา หลักสูตรต่าง ๆ อาทิ การเชิญ การต้อนรับ วิทยากรและผู้เข้าอบรม การจัดเตรียมสถานที่ / ห้องอบรม สรุปประเด็น การบรรยาย / อภิปราย ฯลฯ
๒. ค้นคว้าและสรุปข้อมูลเบื้องต้นเพื่อสนับสนุนงานพัฒนาหลักสูตร ปรับปรุง / บันทึกข้อมูล สถิติต่าง ๆ ด้านการฝึกอบรม
๓. เตรียมการด้านเอกสารประกอบการอบรม เอกสารการประชุม ร่วมจัดทำชุดบทเรียน คู่มือ ตำรา ตลอดจนสื่อที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงานกับฝ่ายอำนวยความสะดวกด้านธุรการ การอำนวยความสะดวกด้านการเดินทาง ไปราชการ การฝึกอบรมและนำคณะผู้เข้ารับการอบรมไปศึกษาดูงานนอกสถานที่รวมถึงในต่างจังหวัด และต่างประเทศ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานวิชาการงานออกแบบกราฟิกและจัดทำสื่อ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ การผลิตสื่อ ฯลฯ
๒. มีประสบการณ์การทำงานด้านการออกแบบกราฟิก ตัดต่อภาพและเสียง และจัดทำสื่อมัลติมีเดีย ประเภทต่าง ๆ
๓. สามารถใช้โปรแกรมด้านการออกแบบได้หลากหลาย (อาทิ Adobe Illustrator, Photoshop, PageMaker, Flash, InDesign, After Effects, Premiere Pro ฯลฯ)
๔. มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถทำงานเป็นทีม มีทักษะการประสานงาน
๕. มีความชำนาญในการถ่ายภาพนิ่ง และวิดีโอ
๖. มีความรู้และเข้าใจงานสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ รวมถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๗. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมถึงเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ทั้งในและต่างประเทศ) ได้

รายละเอียดขอบเขตความรับผิดชอบ

๑. ออกแบบกราฟิกในรูปแบบสิ่งพิมพ์ (แผ่นพับ แผ่นประชาสัมพันธ์ ปกเอกสาร คู่มือ เอกสารประกอบการอบรม หนังสือ ตำรา ฯลฯ) จัดทำ info graphic และสื่อมัลติมีเดียประเภทต่าง ๆ (ภาพ เสียง สื่อดิจิทัล) ตามความต้องการของหน่วยงาน
๒. ถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอในโอกาสต่าง ๆ
๓. ผลิต / ทำสำเนาสื่อประเภทต่าง ๆ
๔. คำนคว้า / ให้คำแนะนำ / อธิบายด้านการออกแบบ จัดทำสื่อ และอุปกรณ์ แก่เจ้าหน้าที่ / ผู้ร่วมงานฝ่ายต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย