



ประกาศสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร จำนวน ๒ ราย

ด้วยสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร โดยจะจัดจ้างจำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและระยะเวลาการจ้าง

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการและสนับสนุนโครงการ จำนวน ๒ ราย

ระยะเวลาการจ้าง ๒ มีนาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติแต่ละตำแหน่ง ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครคัดเลือกแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ เปิดรับสมัครทางเว็บไซต์ <https://dvifa.mfa.go.th> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์/ประกาศสถาบันฯ” ตั้งแต่วันที่ จนถึงวันศุกร์ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) โดยไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัคร

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

๔.๓ ให้ผู้สมัครส่งแบบฟอร์มการสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วน รวมทั้งอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานต่าง ๆ และส่งข้อสอบในระบบรับสมัคร ภายในระยะเวลาการรับสมัคร (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

๔.๔ ผู้สมัครที่กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการสมัครไม่สมบูรณ์ ส่งเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือมีคุณสมบัติไม่ตรงกับประกาศรับสมัครอย่างใดอย่างหนึ่ง จะไม่ได้รับการพิจารณาใบสมัคร

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบ

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการจะประกาศรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือก รวมถึงวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก ทางเว็บไซต์ <https://dvifa.mfa.go.th> ในหัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์/ประกาศสถาบันฯ” ในวันศุกร์ที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๖. การจัดจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาจ้างเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับ มาวางในวันที่ทำสัญญา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

อติพร พลรัตน์

(นางสาวฉัตรารณ พิณรัตน์)

นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ ศึกษาราชการแทน
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. ค้นหาและสรุปข้อมูลเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนงานพัฒนาหลักสูตร ปรับปรุง / บันทึกรายชื่อ 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 การดำเนินการจัดการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกผู้สมัครรับทุน การทำสัญญาผู้รับทุน ฯลฯ รวมถึงช่วยจัดการฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับนักการทูตต่างประเทศ การจัดพิธีลงนามทำความตกลงระหว่างสถาบันการต่างประเทศฯ กับประเทศต่าง ๆ ฯลฯ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย