



ประกาศกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านการวางแผนและประสานงานเพื่อสนับสนุนงานความร่วมมือ
ไทยกับสหรัฐอเมริกา (ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน)

ด้วยกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านการวางแผนและประสานงานเพื่อสนับสนุนงานความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา (ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน) จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑.๑ เพศชาย/เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ทำสัญญาจ้าง หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือมีหลักฐานที่แสดงว่าไม่ต้องเข้ารับราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๙)
- ๑.๒ สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือระดับมัธยมศึกษาจากโรงเรียนนานาชาติ (International school) หรือมีผลการสอบภาษาอังกฤษ (เช่น TOEFL, IELTS, CU - TEP, TU - GET) ในระดับอย่างน้อย ๘๐ - percentile หรือเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ
- ๑.๓ คุณสมบัติปริญญาตรีขึ้นไป มีความคุ้นเคยกับงานด้านต่างประเทศและการใช้ภาษาอังกฤษ ทั้งการพูด อ่าน เขียน และฟัง ในระดับดีมาก จะพิจารณาตามอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้
- ๑.๔ มีความสามารถในการร่างประเด็นหารือ คำกล่าว/สุนทรพจน์เป็นภาษาอังกฤษ
- ๑.๕ มีความรู้ภาษาอังกฤษระดับดีมาก ทั้งการพูด อ่าน เขียน และฟัง
- ๑.๖ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- ๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๑๐ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑ และ ๒

๓. อัตราค่าจ้างที่ได้รับ

คุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐.๐๐ บาท

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการรับสมัคร

๕.๑ แบบฟอร์มใบสมัครสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
ที่ <https://tica-thaigov.mfa.go.th>

๕.๒ รูปถ่ายสีหน้าตรง ขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ เอกสารประกอบอื่น ๆ (หากมี) อาทิ หนังสือรับรองการผ่านงาน ผลการทดสอบ

ภาษาอังกฤษ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร การเปลี่ยนชื่อ – สกุล เป็นต้น

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

๖. การรับสมัคร

รับสมัครระหว่างวันที่ ๙ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้จากเว็บไซต์กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่ <https://tica-thaigov.mfa.go.th> ภายใต้หัวข้อ : ข่าวสาร/กิจกรรม/ประกาศรับสมัคร/รับสมัครจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานด้านการวางแผนและประสานงาน เพื่อสนับสนุนงานความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา (ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน) และส่งเอกสารการสมัครในรูปแบบไฟล์ PDF ไปที่ Email : piyatida.kh@mfa.go.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๓๕๑๑

๗. การคัดเลือก

กำหนดการสำหรับการคัดเลือก มีรายละเอียด ดังนี้

กิจกรรม	วันที่
๑. ประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก	๒๒ กันยายน ๒๕๖๙
๒. สอบคัดเลือก	๒๕ กันยายน ๒๕๖๙
๓. ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก	๒๘ กันยายน ๒๕๖๙

หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ การขึ้นบัญชีผ่านคัดเลือกได้จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๙. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
และนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา
ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๙

อ. ใจ.

(นางอรุณี ไหม่ม)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านการวางแผนและประสานงานเพื่อสนับสนุนงานความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ (ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน)

๑. วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนโครงการความร่วมมือเพื่อการพัฒนา กับ ม. มหิดลฯ ภายใต้ MOU โครงการ MFA - MU Enhancing Thailand Capacity Building Hub ฉบับใหม่ต่อยอดความร่วมมือจากฉบับเดิมปี ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๗ ออกไปอีก ๓ ปี เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ และศักยภาพบุคลากรไทยและประเทศกำลังพัฒนาในสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๒. ดำเนินโครงการความร่วมมือระหว่างไทยกับสำนักงานเลขาธิการแผนโคลัมโบ ณ กรุงโคลัมโบ
๓. ดำเนินโครงการความร่วมมือกับ Development Assistance Committee (DAC) แห่ง OECD
๔. ยกร่างประเด็นหารือ สุนทรพจน์ และเอกสารโครงการภาษาอังกฤษ
๕. เข้าร่วมประชุมกับคู่ความร่วมมือต่างประเทศ จัดบันทึก และจัดทำรายงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๖. รวบรวมและจัดเก็บเอกสารข้อตกลงโครงการเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๗. จัดทำรายละเอียด บันทึก และวิเคราะห์ข้อตกลงโครงการเพื่อนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง
๘. รายงานผลการดำเนินงานภายใต้โครงการความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา
๙. เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับฟังและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้โครงการความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา ประเทศจากภูมิภาคยุโรป ออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์
๑๐. ติดต่อประสานกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้แก่ประเทศสมาชิกแผนโคลัมโบอย่างต่อเนื่องระหว่างปี ๒๕๖๙ - ๒๕๗๐ ในสาขาต่าง ๆ ของโครงการความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านการวางแผนและประสานงานเพื่อสนับสนุนงานความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ (ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน)

๑. วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนโครงการความร่วมมือเพื่อการพัฒนาในประเทศในกลุ่มประเทศเอเชียกลาง เอเชียตะวันออก (ประเทศผู้รับ) และยุโรปตะวันออก รวมทั้งประเทศเพื่อนบ้าน

๒. สนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลมูลค่าความช่วยเหลืออย่างเป็นทางการ (ODA)

๓. ประมวลข้อมูลโครงการด้านการพัฒนาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาวิเคราะห์ทิศทาง แนวโน้มโครงการความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา

๔. วางแผนจัดทำรายละเอียดการดำเนินงานภายใต้โครงการความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา

๕. สนับสนุนการกำหนดกิจกรรม การติดตาม และประเมินผลภายใต้โครงการความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา

๖. ยกร่างประเด็นหารือ สุนทรพจน์ และเอกสารโครงการภาษาอังกฤษ

๗. เข้าร่วมประชุมกับคู่ความร่วมมือต่างประเทศ จัดบันทึก และจัดทำรายงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๘. รวบรวมและจัดเก็บเอกสารข้อตกลงโครงการเพื่อให้่ายต่อการใช้งานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๙. จัดทำรายละเอียด บันทึก และวิเคราะห์ข้อตกลงโครงการเพื่อนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รายงานผลการดำเนินงานภายใต้โครงการความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา

๑๑. เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับฟังและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้โครงการความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา

๑๒. ติดต่อประสานกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโครงการความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา