



## ประกาศกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

ที่ ๒๓/๒๕๖๒

### เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้าคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

ด้วยกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กระทรวงการต่างประเทศ จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับ  
การคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ กลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์ กรมอเมริกาและ  
แปซิฟิกใต้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic Projects Unit Assistant)  
จำนวน ๑ อัตรา

- อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

- ระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (๑๒ เดือน)

และอาจพิจารณาต่อสัญญาในปีงบประมาณถัดไป รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานปรากฏตาม  
เอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

#### ๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๒.๒ มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในเกณฑ์ดี - ดีมาก

๒.๓ มีความรู้ ความสนใจเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และติดตามข่าวสาร  
เหตุการณ์ระหว่างประเทศจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น เอกสาร หนังสือ เว็บไซต์

๒.๔ มีความคิดสร้างสรรค์ มีความสามารถในการประชาสัมพันธ์ โดยใช้ช่องทาง  
อินเทอร์เน็ตและเครือข่ายออนไลน์หรือช่องทางอื่น ๆ

๒.๕ มีความสามารถในการค้นคว้าวิจัยข้อมูล ทักษะการแปล / เขียนบทความ และ  
ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

๒.๖ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office (Word Excel และ PowerPoint)  
ได้ในระดับดี

๒.๗ มีความกระตือรือร้น คล่องแคล่ว มนุษย์สัมพันธ์ดีและสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี

#### ๓. การรับสมัครและเงื่อนไขในการรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกสามารถ download แบบฟอร์มใบสมัครได้จาก  
[www.mfa.go.th/aspa](http://www.mfa.go.th/aspa) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศ / ประชาสัมพันธ์”

๓.๒ ผู้สมัครกรอกและสามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ทางจดหมาย  
โดยสามารถนำส่งได้ด้วยตนเองที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝั่งถนนพระรามที่ ๖ กระทรวงการต่างประเทศ ในวัน  
และเวลาราชการ หรือส่งจดหมายลงทะเบียนถึงกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้  
กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ (วงเล็บมุมซอง “สมัครสอบ

คัดเลือกเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์กลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์”) หรือจัดส่งไฟล์เอกสารทางไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์มาที่ regional.policy.unit@gmail.com โดยกรุณาระบุหัวข้อเรื่อง “สมัครสอบคัดเลือก เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์” ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒

๓.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานโครงการตาม ยุทธศาสตร์ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ โทร. ๐ ๒๖๔๓ ๕๐๒๘ ต่อ ๑๓๐๓๑ (เวลา ๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น.)

#### **๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร มีดังนี้**

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (รูปถ่ายไม่เกิน ๑ ปีนับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการศึกษา (transcript of records) ซึ่งระบุว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร หรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ระบุว่าได้ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สถานศึกษาดังกล่าวกำหนด จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือถือว่าเป็น ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จ ตามหลักสูตรที่สถานศึกษานั้น ๆ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับประกาศนียบัตรจากผู้มีอำนาจ อนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รวมทั้งสำเนาหลักฐาน การเกณฑ์ทหารสำหรับผู้สมัครเพศชาย) อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ทะเบียนสมรส

๕. **วิธีการคัดเลือก** เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานในตำแหน่งที่จะทำการคัดเลือกใน ครั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือกจะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๕.๑ สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

- ข้อสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภูมิภาคอเมริกาและแปซิฟิกใต้ (๒๕ คะแนน)
- การแปลบทความ สุนทรพจน์หรือข่าวสารจากภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (๒๕ คะแนน)
- การสรุปบทความภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย (๒๕ คะแนน)
- การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นสำคัญในภูมิภาคอเมริกาและแปซิฟิกใต้ (๒๕ คะแนน)

ทั้งนี้ ผู้สมัครที่ได้รับคะแนน ๖๐ คะแนนขึ้นไปจะได้รับคัดเลือกเข้าสัมภาษณ์

๕.๒ สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) โดยจะพิจารณาจากคุณสมบัติและความเหมาะสม กับตำแหน่งของผู้สมัคร รวมทั้งทัศนคติ ความรู้ในงานที่จะได้รับผิดชอบ กริยา มารยาท ความรู้ ความสามารถและความเข้าใจในระเบียบวินัยและแบบแผนของข้าราชการ

#### **๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและวันคัดเลือก**

กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ คัดเลือก (ข้อเขียน) ในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ ทางเว็บไซต์ [www.mfa.go.th](http://www.mfa.go.th) (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้ หัวข้อ “ประกาศกระทรวงฯ” และเว็บไซต์ [www.mfa.go.th/aspa](http://www.mfa.go.th/aspa) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศ/ประชาสัมพันธ์”)

#### **๗. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคะแนนรวมเป็นลำดับที่ ๑

#### **๘. การจัดจ้าง**

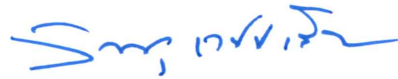
๘.๑ กระทรวงการต่างประเทศจะตรวจสอบประวัติผู้ได้รับการคัดเลือกก่อนจัดจ้าง และจะเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์ กรมออเมริกาและแปซิฟิกใต้ โดยกำหนดเริ่มงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๘.๒ ผู้ที่ได้รับการจัดจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินจัดจ้างที่ได้รับ มาวางในวันทำสัญญา ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒



(นายวิษุ เวชชาชีวะ)

อธิบดีกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์  
กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กระทรวงการต่างประเทศ

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

- ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน (Coordinator) กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่าง ๆ
- จัดทำสรุปข่าวประจำวันเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวที่สำคัญของประเทศในภูมิภาคอเมริกาและแปซิฟิกใต้
- สรุปบทความ / บทวิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นฐานข้อมูลบรรจุลงในเว็บไซต์กรมอเมริกาฯ ให้มีความทันสมัย
- ประสานงานและรวบรวมผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของกรมอเมริกาฯ
- ประสานงานจัดการประชุม / การบรรยาย การจัดกิจกรรมต่าง ๆ อาทิ เชิญวิทยากร / ผู้เข้าร่วมการจัดเตรียมสถานที่ เตรียมข้อมูลการประชุม การติดต่อหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์และหน่วยงานภายในกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ เป็นต้น
- ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เข้าร่วมการประชุม / สัมมนา บันทึกผลการประชุม เป็นต้น

**๒. ระยะเวลาการว่าจ้าง**

เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน (กรมอเมริกาฯ อาจพิจารณาต่อสัญญาจ้างในปีถัดไปขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน)

**๓. เงื่อนไขการว่าจ้าง**

ว่าจ้างเป็นรายเดือน ตามปีงบประมาณ โดยการจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาที่คัดเลือกได้ในครั้งนี้ กระทรวงการต่างประเทศจะใช้เงินเบิกจ่ายจากแผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาความเชื่อมโยงกับภูมิภาคและเศรษฐกิจโลก และสร้างความเป็นหุ้นส่วน การพัฒนากับนานาชาติ ประเทศ โครงการส่งเสริมผลประโยชน์ของไทยในกรอบทวิภาคี กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมผลประโยชน์ของไทยกับประเทศยุทธศาสตร์และนานาชาติประเภทงบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาฐานข้อมูลและองค์ความรู้ด้านการต่างประเทศประจำปี ๒๕๖๓ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓ ทั้งนี้ ระเบียบกระทรวงการคลัง ได้กำหนดระยะเวลาการว่าจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ และในกรณีที่มีการจ้างต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไปกระทรวงฯ จะพิจารณาผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาแต่ละราย เพื่อประเมินว่าสมควรว่าจ้างต่อไปในปีงบประมาณต่อไปหรือไม่

ทดลองปฏิบัติงาน ผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นเจ้าหน้าที่โครงการจะต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งในช่วง ๓ เดือนแรกของการทำงาน ผู้ที่ได้รับการประเมินให้ผ่านทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจึงจะได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานต่อไปได้

ระยะเวลาการว่าจ้าง ขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมา และจะต้องมีการทบทวนว่าจะต่อสัญญาจ้างระยะเวลา ๑๒ เดือน (หรือคิดเป็นปีงบประมาณ โดยเริ่มจากวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป)

กลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์  
กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้  
กระทรวงการต่างประเทศ

ใบสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์  
กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กระทรวงการต่างประเทศ

รูปถ่าย 1 นิ้ว  
(ไม่เกิน 6 เดือน)

โปรดกรอกข้อมูล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อและนามสกุล

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

๒. เพศ.....สถานภาพ.....

๓. เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... ศาสนา .....

๔. วัน เดือน ปีเกิด .....อายุ.....

๕. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

ออกให้ ณ สำนักงาน ..... เมื่อ .....

๖. ที่อยู่ตามบัตรประชาชน บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย .....

ถนน .....ตำบล/แขวง .....

อำเภอ.....จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์.....

๗. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ .....ตรอก/ซอย .....

ถนน .....ตำบล/แขวง .....

อำเภอ .....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์มือถือ .....

E-mail .....

๘. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร (ระบุชื่อปริญญาบัตร/สาขาวิชา/วิชาเอกวิชาโท)

.....

.....

ตอนที่ ๒ ประวัติการศึกษา

๑. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/อาชีวศึกษา

ชื่อสถานศึกษา .....จังหวัด .....

ปีที่เริ่มการศึกษา .....ปีที่จบการศึกษา.....

สาขาวิชา .....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

๒. ระดับปริญญาตรี ชื่อสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษา .....จังหวัด .....

ปีที่เริ่มการศึกษา .....ปีที่จบการศึกษา.....

สาขาวิชา .....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

๓. ระดับสูงกว่าปริญญาตรี

ชื่อสถานศึกษา .....จังหวัด .....

ปีที่เริ่มการศึกษา .....ปีที่จบการศึกษา.....

สาขาวิชา .....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

๔. การศึกษาในระดับอื่นๆ

.....  
.....

๕. การฝึกอบรม

.....  
.....

๖. ความรู้ภาษาต่างประเทศ (โปรดระบุระดับหรือเกณฑ์ความสามารถในการฟัง เขียนและพูด)

.....  
.....

๗. ความรู้คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือสำนักงานต่าง ๆ (โปรดระบุระดับหรือเกณฑ์ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์)

.....  
.....

๘. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

.....

ตอนที่ ๓ ประวัติการทำงาน

๑. ปัจจุบันทำงานที่.....

ตำแหน่ง.....

เริ่มงานเมื่อ ..... ระยะเวลา ..... ปี..... เดือน

ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง .....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ .....

๒. เคยทำงานที่.....

ตำแหน่ง.....

หน้าที่รับผิดชอบตำแหน่ง.....

เริ่มงานเมื่อ ..... ระยะเวลา ..... ปี..... เดือน

เหตุผลที่เปลี่ยนงาน .....

ตอนที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

๑. โปรดระบุความถนัด/คุณสมบัติที่ดีของท่าน ๓ ข้อ

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้สมัคร วันที่ .... เดือน ..... พ.ศ.