



ประกาศกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

ที่ ๑/๒๕๖๑

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้าคัดเลือก เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

ด้วยกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กระทรวงการต่างประเทศ จะเปิดรับสมัครบุคคล
เข้ารับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ กลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์ กรมอเมริกา
และแปซิฟิกใต้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic Projects Unit
Assistant) จำนวน ๑ อัตรา

- อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

- ระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ มิ.ย. ๒๕๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ (๔ เดือน) และ
อาจพิจารณาต่อสัญญาในปีงบประมาณถัดไป
รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

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) ได้
ในระดับดี

๒.๗ มีความกระตือรือร้น คล่องแคล่ว มนุษย์สัมพันธ์ดีและสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี

๓. การรับสมัครและเงื่อนไขในการรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกสามารถ download แบบฟอร์มใบสมัครได้จาก
www.mfa.go.th/aspa ภายใต้หัวข้อ “ประกาศ / ประชาสัมพันธ์”

๓.๒ ผู้สมัครกรอกและสามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ทางจดหมาย โดยสามารถนำส่งได้ด้วยตนเองที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝั่งถนนพระรามที่ ๖ กระทรวงการต่างประเทศ ในวันและเวลาราชการ หรือส่งจดหมายลงทะเบียนถึงกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ (วงเล็บมุมซอง “สมัครสอบคัดเลือกเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์”) ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ หรือจัดส่งไฟล์เอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มาที่ regional.policy.unit@gmail.com โดยกรุณาระบุหัวเรื่อง “สมัครสอบคัดเลือกเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์” ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๓.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๓๐๖๘ (ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ - 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 หรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ระบุว่าได้สำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตรที่สถานศึกษาดังกล่าวกำหนด จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตรที่สถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จตาม หลักสูตรที่สถานศึกษานั้น ๆ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับประกาศนียบัตรจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใต้นวันที่ปิดรับสมัคร

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รวมทั้งสำเนาหลักฐาน การเกณฑ์ทหารสำหรับผู้สมัครเพศชาย) อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ทะเบียนสมรส

๕. วิธีการคัดเลือก เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานในตำแหน่งที่จะทำการคัดเลือก ในครั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือกจะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๕.๑ สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

- ข้อสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภูมิภาครอเมริกาและแปซิฟิกใต้ (๒๐ คะแนน)
- การแปลบทความ สุนทรพจน์หรือข่าวสารจากภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (๒๕ คะแนน)
- การสรุปบทความภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย (๒๕ คะแนน)
- การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นสำคัญในภูมิภาครอเมริกาและแปซิฟิกใต้

(๓๐ คะแนน)

ทั้งนี้ ผู้สมัครที่ได้รับคะแนน ๖๐ คะแนนขึ้นไปจะได้รับคัดเลือกเข้าสัมภาษณ์

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

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและวันคัดเลือก

กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วันเวลาและสถานที่สอบ คัดเลือก (ข้อเขียน) ในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ทางเว็บไซต์ www.mfa.go.th (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวงฯ” และเว็บไซต์ www.mfa.go.th/aspa ภายใต้หัวข้อ “ประกาศ / ประชาสัมพันธ์”

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคะแนนรวมเป็นลำดับที่ ๑

๘. การจัดจ้าง

๘.๑ กระทรวงการต่างประเทศจะตรวจสอบประวัติผู้ได้รับการคัดเลือกก่อนจัดจ้าง และจะเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ โดยกำหนดเริ่มงานตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

๘.๒ ผู้ที่ได้รับการจัดจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินจัดจ้างที่ได้รับ มาวางในวันทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ศิริ ทุมพชาติ

(นางสาวพัชรี ทุมพชาติ)

รองอธิบดีกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

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 มิถุนายน ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ รวมระยะเวลา ๔ เดือน (กรมอเมริกาฯ อาจพิจารณาต่อสัญญาจ้างในปีถัดไปขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน)

๓. เงื่อนไขการว่าจ้าง

ว่าจ้างเป็นรายเดือน ตามปีงบประมาณ โดยการจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาที่คัดเลือกได้ในครั้งนี้ กระทรวงการต่างประเทศจะใช้เงินเบิกจ่ายจากโครงการพัฒนาแนวทางการดำเนินยุทธศาสตร์พัฒนาความร่วมมือด้านต่างประเทศ สร้างและรักษาผลประโยชน์ของชาติ โครงการส่งเสริมผลประโยชน์ของไทยในกรอบทวิภาคี กิจกรรมที่ ๑ ส่งเสริมผลประโยชน์ของไทยกับประเทศยุทธศาสตร์และนานาชาติประเทศบรรยายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาฐานข้อมูลและองค์ความรู้ด้านการต่างประเทศประจำปี ๒๕๖๑ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - กันยายน ๒๕๖๑ ทั้งนี้ ระเบียบกระทรวงการคลัง ได้กำหนดระยะเวลาการว่าจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ และในกรณีที่มีการจ้างต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไปกระทรวงฯ จะพิจารณาผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาแต่ละราย เพื่อประเมินว่าสมควรว่าจ้างต่อไปในปีงบประมาณต่อไปหรือไม่

ทดลองปฏิบัติงาน ผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นเจ้าหน้าที่โครงการจะต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งในช่วง ๓ เดือนแรกของการทำงาน ผู้ที่ได้รับการประเมินให้ผ่านทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจึงจะได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานต่อไปได้

ระยะเวลาการว่าจ้าง ขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมา และจะต้องมีการทบทวนว่าจะต่อสัญญาจ้างระยะเวลา ๔ เดือน (หรือคิดเป็นปีงบประมาณ โดยเริ่มจากวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป)

กลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์
กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้
กระทรวงการต่างประเทศ

ใบสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์
กรรมาอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กระทรวงการต่างประเทศ

รูปถ่าย 1 นิ้ว

(ไม่เกิน 6 เดือน)

โปรดกรอกข้อมูล

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

- ชื่อและนามสกุล
(ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)
- เพศ..... สถานภาพ
- เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา
- วัน เดือน ปีเกิด อายุ
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
ออกให้ ณ สำนักงาน เมื่อ
- ที่อยู่ตามบัตรประชาชน บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย
ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
- ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย
ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ
- E-mail
- วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร (ระบุชื่อปริญญาบัตร/สาขาวิชา/วิชาเอกวิชาโท)
.....
.....

ตอนที่ 2 ประวัติการศึกษา

- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/อาชีวศึกษา
ชื่อสถานศึกษา จังหวัด
ปีที่เริ่มการศึกษา ปีที่จบการศึกษา
- คะแนนเฉลี่ยสะสม
- ระดับปริญญาตรี
ชื่อสถานศึกษา จังหวัด

ปีที่เริ่มการศึกษา ปีที่จบการศึกษา

สาขาวิชา คณะแผนกเถี่ยสะสม

3. ระดับสูงกว่าปริญญาตรี

ชื่อสถานศึกษา จังหวัด

ปีที่เริ่มการศึกษา ปีที่จบการศึกษา

สาขาวิชา คณะแผนกเถี่ยสะสม

4. การศึกษาในระดับอื่น ๆ

.....
.....

5. การฝึกอบรม

.....
.....

6. ความรู้ภาษาต่างประเทศ (โปรดระบุระดับหรือเกณฑ์ความสามารถในการฟัง เขียนและพูด)

.....
.....

7. ความรู้คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือสำนักงานต่าง ๆ (โปรดระบุระดับหรือเกณฑ์ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์)

.....
.....

8. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

.....
.....

ตอนที่ 3 ประวัติการทำงาน

1. ปัจจุบันทำงานที่

ตำแหน่ง

เริ่มงานเมื่อ ระยะเวลา ปี เดือน

ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

2. เคยทำงานที่

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบตำแหน่ง

เริ่มงานเมื่อ ระยะเวลา ปี เดือน

เหตุผลที่เปลี่ยนงาน

ตอนที่ 4 เรื่องอื่น ๆ

1. โปรดระบุความกดดัน/คุณสมบัติที่ดีของท่าน 3 ข้อ

.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้สมัคร

วันที่ เดือน พ.ศ.