



ประกาศกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนโครงการความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัคร
บุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา จำนวน ๓ อัตรา โดยมี
รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนโครงการความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา ด้านการเงินและบัญชี
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนโครงการความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา ด้านการพัสดุ
จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๓. อัตราเงินเดือนที่ได้รับ

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการรับสมัคร

- ๕.๑ แบบฟอร์มใบสมัครสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
ที่ <http://tica-thaigov.mfa.go.th/>
- ๕.๒ รูปถ่ายสีหน้าตรง ขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- ๕.๓ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๕ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖ สำเนาเอกสารแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๗ เอกสารประกอบอื่น ๆ (หากมี) อาทิ หนังสือรับรองการผ่านงาน ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ
ผลการอบรมหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

****หมายเหตุ** สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับ

๖. การรับสมัคร

รับสมัครระหว่างวันที่ ๑๒ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๕ โดยผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครที่หัวข้อ ใบสมัครจ้างเหมาบริการโครงการความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกาและส่งเอกสารการสมัครในรูปแบบไฟล์ PDF ไปที่ Email: komkanok.kp87@gmail.com หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทรศัพทหมายเลข ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๓๕๐๔ หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่หมายเลข ๐๖๓ ๕๘๙ ๗๔๖๓

๗. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ จะต้องนำหลักประกันสัญญา เป็นเงินสดอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑-๓

(นางอุรรัชต์ เจริญโต)

อธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

(แนบท้ายประกาศกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕)

ปฏิบัติงานสนับสนุนโครงการความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา (ด้านการเงินและบัญชี)

จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลงบประมาณภายใต้โครงการความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา
๒. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณที่ได้รับจากการจำหน่ายพัสดุโครงการความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา
๓. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณภายใต้โครงการความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา
๔. รายงานผลรายได้จากการจำหน่ายพัสดুরวมทั้งดอกผลที่เกิดจากงบประมาณภายใต้โครงการความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา
๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๖. จัดทำรายงานการตรวจสอบงบประมาณภายใต้โครงการความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา
๗. ปฏิบัติงานสนับสนุนในการเบิกจ่ายงบประมาณภายใต้โครงการความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา
๘. จัดทำรายละเอียดการควบคุมและติดตามการใช้งบประมาณภายใต้โครงการความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา
๙. ติดต่อประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้านข้อมูลเอกสารของความร่วมมือสำหรับใช้สนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญภายใต้โครงการความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับจ้าง)

๑. เพศชาย/เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ทำสัญญาจ้าง หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือมีหลักฐานที่แสดงว่าไม่ต้องเข้ารับราชการทหาร (สด.๘ หรือสด.๙)
๒. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาบริหารธุรกิจ บัญชี การเงินการธนาคาร หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
๕. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานโดยตรง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในงาน
๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมาปฏิบัติงานเป็นการประจำที่สำนักงานของผู้ว่าจ้างทุกวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หรือเป็นไปตามเงื่อนไขอื่น แต่ต้องไม่น้อยกว่าวันละ ๘ ชั่วโมง
๓. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกวันทำการสิ้นเดือน
๔. ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากผู้ปฏิบัติงานฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ควบคุมดูแล มีสิทธิว่ากล่าวตักเตือน
๕. ผู้ปฏิบัติงานต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในขณะมาปฏิบัติงาน

อัตราค่าจ้าง

- คุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ๑๕,๐๐๐ บาท

ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละเท่าใดเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการกำหนดอัตราค่าจ้างของผู้ว่าจ้าง

เงื่อนไขการชำระเงิน

๑. ผู้รับจ้างจะได้รับอัตราค่าจ้างเป็นรายเดือน ตามค่าจ้างที่กำหนดในสัญญาจ้าง หลังจากทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และผู้ว่าจ้าง (กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ) ได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แก่ลงงวดเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเหมาเป็นรายวันเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน

๒. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่ง ศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่จ้างจนถึงวันที่มาปฏิบัติงานที่จ้างตามสัญญา

๓. ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดอัตราร้อยละ ๕ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลงผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) ภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญาแล้ว

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
(แนบท้ายประกาศกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕)
ปฏิบัติงานสนับสนุนโครงการความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา (ด้านการพัสดุ)
จำนวน ๒ อัตรา

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบคำขอจัดหาพัสดุ รายการพัสดุ หน่วยงานผู้ใช้พัสดุ แหล่งของงบประมาณ และวงเงินงบประมาณในการจัดหา
 ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
 ๓. จัดประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตงาน คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 ๔. ปฏิบัติงานสนับสนุนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการจัดหา
 ๕. จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งในรูปแบบเอกสารทั่วไปและรูปแบบ PDF เพื่อให้สามารถค้นหาและตรวจสอบได้ง่าย
 ๖. จัดทำและควบคุมทะเบียนสัญญา/ข้อตกลงการจัดซื้อจัดจ้าง
 ๗. จัดทำและจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
 ๘. จัดทำและควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ของพัสดุโครงการความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา
 ๙. จัดประชุมคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ได้รับความร่วมมือไทยกับสหรัฐอเมริกา
 ๑๐. ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดประกอบคำขออนุมัติจำหน่ายฯ ก่อนเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา กรณีเอกสารไม่ครบจะต้องประสานหน่วยงานที่ส่งคำขออนุมัติจำหน่ายฯ เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม โดยการประสานทางวาจา จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือราชการ
 ๑๑. จัดทำรายละเอียดคำขออนุมัติจำหน่าย ชื่อหน่วยงาน รายการพัสดุ วิธีการจำหน่าย ราคาประเมินขั้นต่ำ และกำหนดเลขที่แบบพิมพ์อนุมัติจำหน่าย ก่อนเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 ๑๒. ประสานคณะกรรมการฯ จัดทำเอกสารเชิญประชุม และวาระการประชุม
 ๑๓. จัดหาและรวบรวมข้อมูลรายละเอียดของพัสดุและราคาที่เคยจำหน่ายเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจำหน่าย
 ๑๔. จัดทำสรุปรายได้จากกรจำหน่ายในแต่ละเดือนเพื่อเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ
 ๑๕. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจำหน่ายพัสดุฯ และเอกสารแบบพิมพ์อนุมัติจำหน่าย และจัดส่งทางไปรษณีย์ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ยื่นคำขอ
 ๑๖. ตรวจสอบ ติดตามและจัดเก็บหลักฐานการขาย/โอน/ยืม
 ๑๗. จัดทำรายละเอียดการควบคุมและติดตามการใช้พัสดุเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 ๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับจ้าง)**
๑. เพศชาย/เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ทำสัญญาจ้าง หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือมีหลักฐานที่แสดงว่าไม่ต้องเข้ารับราชการทหาร (สด.๘ หรือสด.๙)
 ๒. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๓. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกฤติหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๕. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๗. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานโดยตรง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในงาน

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมาปฏิบัติงานเป็นการประจำที่สำนักงานของผู้ว่าจ้างทุกวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หรือเป็นไปตามเงื่อนไขอื่น แต่ต้องไม่น้อยกว่าวันละ ๘ ชั่วโมง

๓. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกวันทำการสิ้นเดือน

๔. ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากผู้ปฏิบัติงานฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ควบคุมดูแล มีสิทธิว่ากล่าวตักเตือน

๕. ผู้ปฏิบัติงานต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในขณะมาปฏิบัติงาน

อัตราค่าจ้าง

- คุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ๑๕,๐๐๐ บาท

ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละเท่าใดเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการกำหนดอัตราค่าจ้างของผู้ว่าจ้าง

เงื่อนไขการชำระเงิน

๑. ผู้รับจ้างจะได้รับอัตราค่าจ้างเป็นรายเดือน ตามค่าจ้างที่กำหนดในสัญญาจ้าง หลังจากทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และผู้ว่าจ้าง (กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ) ได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แก่ลงงวดเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเหมาเป็นรายวันเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน

๒. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่ง ศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่จ้างจนถึงวันที่มาปฏิบัติงานที่จ้างตามสัญญา

๓. ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดอัตราร้อยละ ๕ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลงผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) ภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญาแล้ว