



ประกาศกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

ที่ ๑/๒๕๕๘

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้าคัดเลือก เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำงานกลุ่มโครงการตามยุทธศาสตร์ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

ด้วยกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้าคัดเลือก เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ภายใต้โครงการศึกษาพัฒนาแนวทางการดำเนินยุทธศาสตร์ไทยต่อสหรัฐฯ อย่างเต็มรูปแบบ (US Watch) กลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic Project Unit Assistant)

จำนวน ๑ อัตรา

- อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

- ระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ (๑๒ เดือน) และอาจ

มีการพิจารณาต่อสัญญารายปีในปีงบประมาณถัดไป

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 (Outreach) โดยใช้

ช่องทางอินเทอร์เน็ตและเครือข่ายออนไลน์หรือช่องทางอื่น ๆ

๒.๕ มีความสามารถในการค้นคว้าวิจัยข้อมูล ทักษะการแปล/เขียนบทความ และติดต่อ

ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

๒.๖ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel และ PowerPoint) ได้ในระดับดี

และพิมพ์ไทย/อังกฤษได้คล่อง

๒.๗ มีความกระตือรือร้น คล่องแคล่ว มนุษย์สัมพันธ์ดีและสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี

๓. การรับสมัครและเงื่อนไขในการรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเข้ารับการศึกษาสามารถ download แบบฟอร์มใบสมัครได้จากเว็บไซต์ www.mfa.go.th/uswatch ภายใต้หัวข้อ “ประกาศ/ประชาสัมพันธ์”

๓.๒ ผู้สมัครกรอกและสามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ทางจดหมาย โดยสามารถนำส่งได้ด้วยตนเองที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ผังถนนพระรามที่ ๖ กระทรวงการต่างประเทศ ในวันและเวลาราชการ หรือส่งจดหมายลงทะเบียนถึงกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์ กรมนอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ (วงเล็บมุมของ “สมัครสอบคัดเลือกเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์”) ระหว่างวันที่ ๒๔ สิงหาคม – ๔ กันยายน ๒๕๕๘ หรือจัดส่งไฟล์เอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) มาที่ regional.policy.unit@gmail.com โดยกรุณาระบุหัวข้อเรื่อง “สมัครสอบคัดเลือกเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์” ระหว่างวันที่ ๒๔ สิงหาคม – ๔ กันยายน ๒๕๕๘

๓.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์ กรมนอเมริกาและแปซิฟิกใต้ โทรศัพท์ (๐๒) ๒๐๓๕๐๐ ต่อ ๑๓๐๐๕ (ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.)

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร มีดังนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๑ ปีนับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการศึกษา (transcript of records) ซึ่งระบุว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร หรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ระบุว่าได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สถานศึกษาดังกล่าวกำหนด จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบ เกี่ยวกับการสำเร็จตามหลักสูตรที่สถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับประกาศนียบัตรจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รวมทั้งสำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหารสำหรับผู้สมัครเพศชาย) อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ทะเบียนสมรส

๕. **วิธีการคัดเลือก** เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานในตำแหน่งที่จะทำการคัดเลือกครั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือกจะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๕.๑ สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

- ข้อสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภูมิภาครอเมริกาและแปซิฟิกใต้ (๒๐ คะแนน)
- การแปลบทความ สุนทรพจน์หรือข่าวสารจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ (๒๕ คะแนน)
- การสรุปบทความภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย (๒๕ คะแนน)

- การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นสำคัญในภูมิภาคอเมริกาและแปซิฟิกใต้

(๓๐ คะแนน)

ทั้งนี้ ผู้สมัครที่ได้รับคะแนน ๖๐ คะแนนขึ้นไปจะได้รับคัดเลือกเข้าสัมภาษณ์

๕.๒ สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) โดยจะพิจารณาจากคุณสมบัติและความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้สมัคร รวมทั้งทัศนคติ ความรอบรู้ในงานที่จะรับผิดชอบ กริยา มารยาท ความรู้ความสามารถและความเข้าใจในระเบียบวินัยและแบบแผนของข้าราชการ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและวันคัดเลือก

๖.๑ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘ ทางเว็บไซต์ www.mfa.go.th (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวงฯ” และเว็บไซต์ www.mfa.go.th/uswatch ภายใต้หัวข้อ “ประกาศ/ประชาสัมพันธ์”

๖.๒ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้จะประกาศวันเวลาและสถานที่สอบคัดเลือก (ข้อเขียน) ให้ทราบผ่านเว็บไซต์ www.mfa.go.th/ (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวงฯ” และเว็บไซต์ www.mfa.go.th/uswatch ภายใต้หัวข้อ “ประกาศ/ประชาสัมพันธ์” ต่อไป

๗. **เกณฑ์การตัดสิน** ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคะแนนรวมเป็นลำดับที่ ๑

๘. การจัดจ้าง

๘.๑ กระทรวงการต่างประเทศจะตรวจสอบประวัติผู้ได้รับการคัดเลือกก่อนจัดจ้าง และจะเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างจ้างเหมา เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์ โดยกำหนดเริ่มงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

๘.๒ ผู้ที่ได้รับการจัดจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินจัดจ้างที่ได้รับ มาวางในวันทำสัญญา ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๘

(นางภัทราวรรณ เวชชศาสตร์)

รองอธิบดีกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์
กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กระทรวงการต่างประเทศ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน (coordinator) โครงการหุ้นส่วนเชิงสร้างสรรค์ไทย-สหรัฐฯ (Thai – US Creative Partnership) กับสถานเอกอัครราชทูตสหรัฐฯประจำประเทศไทย
- จัดทำสรุปข่าวประจำวันเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวที่สำคัญของสหรัฐอเมริกาและ/หรือประเทศอื่นๆ ในภูมิภาคอเมริกาและแปซิฟิกใต้
- สรุปบทความ/บทวิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นฐานข้อมูลบรรจุลงในเว็บไซต์ US Watch และเว็บไซต์ของกรมอเมริกาฯ ให้มีความทันสมัย
- ประสานงานและรวบรวมผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของกรมอเมริกาฯ
- ประสานงานจัดการประชุม/การบรรยาย การจัดกิจกรรมต่าง ๆ อาทิ เชิญวิทยากร/ผู้เข้าร่วมงาน การจัดเตรียมสถานที่ เตรียมข้อมูลการประชุม การติดต่อหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์และหน่วยงานภายในกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ เป็นต้น
- ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เข้าร่วมการประชุม/สัมมนา บันทึกผลการประชุม เป็นต้น

๒. ระยะเวลาการว่าจ้าง

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ รวมระยะเวลา ๑ ปี (กรมอเมริกาฯ อาจพิจารณาต่อสัญญาจ้างในปีถัดไปขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน)

๓. เงื่อนไขการว่าจ้าง

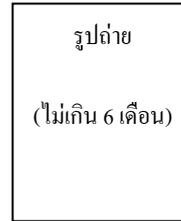
ว่าจ้างเป็นรายเดือน ตามปีงบประมาณ โดยการจ้างพนักงานจ้างเหมาที่คัดเลือกได้ในครั้งนี้ กระทรวงการต่างประเทศจะจ่ายเงินเบิกจ่ายจากโครงการพัฒนาแนวทางการดำเนินยุทธศาสตร์ไทยต่อสหรัฐฯ อย่างเต็มรูปแบบ (US Watch) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๘ – กันยายน ๒๕๕๙ ทั้งนี้ ระเบียบกระทรวงการคลัง ได้กำหนดระยะเวลาการว่าจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ และในกรณีที่มีการจ้างต่อเนื่อง ในปีงบประมาณถัดไป กระทรวงฯ จะพิจารณาจาก ผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาแต่ละราย เพื่อประเมินว่าสมควรว่าจ้างต่อไปในปีงบประมาณต่อไปหรือไม่

การทดลองปฏิบัติงาน ผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นเจ้าหน้าที่โครงการจะต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งในช่วง ๓ เดือนแรกของการทำงาน ผู้ที่ได้รับการประเมินให้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจึงจะได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานต่อไปได้

ระยะเวลาการว่าจ้าง ขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมา และจะต้องมีการทบทวนว่าจะต่อสัญญาจ้างระยะเวลา ๖ เดือน (หรือคิดเป็นปีงบประมาณ โดยเริ่มจากวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป)

กลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์
กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้
กระทรวงการต่างประเทศ
วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๘

ใบสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์
กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กระทรวงการต่างประเทศ



โปรดกรอกข้อมูล

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

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

ตอนที่ 2 ประวัติการศึกษา

- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/อาชีวศึกษา
ชื่อสถานศึกษาจังหวัด.....
ปีที่เริ่มการศึกษา.....ปีที่จบการศึกษา.....
คณะเฉลี่ยสะสม.....
- ระดับปริญญาตรี
ชื่อสถานศึกษาจังหวัด.....
ปีที่เริ่มการศึกษา.....ปีที่จบการศึกษา.....
สาขาวิชา.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
- ระดับสูงกว่าปริญญาตรี
ชื่อสถานศึกษาจังหวัด.....
ปีที่เริ่มการศึกษา.....ปีที่จบการศึกษา.....
สาขาวิชา.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

4. การศึกษาในระดับอื่น ๆ

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

5. การฝึกอบรม

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

6. ความรู้ภาษาต่างประเทศ (โปรดระบุระดับหรือเกณฑ์ความสามารถในการฟัง เขียนและพูด)

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

7. ความรู้คอมพิวเตอร์ (โปรดระบุระดับหรือเกณฑ์ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์) และเครื่องมือสำนักงานต่าง ๆ

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

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. โปรดระบุความถนัด/คุณสมบัติที่ดีของท่าน 3 ข้อ

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

.....
(.....)

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

