



ประกาศกรมการปกครอง

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ และเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน
โครงการสำหรับการดำเนินโครงการของกรมการปกครองที่ได้รับการสนับสนุนจาก
กองทุนความร่วมมือลุ่มน้ำโขง - สาธารณรัฐเกาหลี ครั้งที่ ๖

ด้วยกรมการปกครองจะดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ และเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานโครงการสำหรับการดำเนินโครงการของกรมการปกครองที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนความร่วมมือลุ่มน้ำโขง - สาธารณรัฐเกาหลี ครั้งที่ ๖ จึงขอประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ และเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานโครงการสำหรับการดำเนินโครงการของกรมการปกครองที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนความร่วมมือ ลุ่มน้ำโขง - สาธารณรัฐเกาหลี ครั้งที่ ๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ อัตราค่าจ้างเหมาบริการ ๔๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๑.๒ คุณสมบัติ

- (๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์แล้ว)
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ในวันปิดรับสมัคร
- (๓) เป็นผู้มีความรู้การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทในสาขารัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ การบัญชี อักษรศาสตร์ หรือมนุษยศาสตร์สาขาต่าง ๆ
- (๔) มีทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ดีมาก และมีผลทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ IELTS หรือ TOEFL หรือผลการทดสอบภาษาอังกฤษอื่น ๆ
- (๕) มีประสบการณ์และ/หรือทักษะในการบริหารจัดการงบประมาณ จัดทำรายงาน ข้อมูลและรายงานทางการเงิน และ/หรือการทำบัญชี โดยหากมีประสบการณ์การทำงานร่วมกับกองทุน/โครงการ เพื่อการพัฒนาที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ/เงินช่วยเหลือ จากรัฐบาลต่างประเทศ และ/หรือองค์การระหว่างประเทศ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๖) มีความสามารถในการบริหารจัดการข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินปัญหาและสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
- (๗) ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และไม่เป็นโรคติดต่อต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๖
- (๘) มีบุคลิกคล่องแคล่ว มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีทักษะในการติดต่อประสานงาน
- (๙) สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัดและในประเทศเพื่อนบ้านได้
- (๑๐) สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการ

๑.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) บริหารจัดการงบประมาณของโครงการอย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดทำบัญชีงบประมาณของโครงการ
- (๒) จัดทำรายงานข้อมูล รายงานทางการเงิน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

/จัดทำแผน...

(๓) จัดทำแผนการดำเนินโครงการและแผนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบและสนับสนุนการเตรียมการสำหรับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายใตโครงการ

(๔) ติดตามผลการดำเนินโครงการ และรวบรวม วิเคราะห์ ประเมินปัญหาและสรุปผล การดำเนินโครงการ/กิจกรรม

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ จำนวน ๑ อัตรา

๒.๑ อัตราค่าจ้างเหมาบริการ ๒๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๒.๒ คุณสมบัติ

(๑) เป็นผู้สัญชาติไทย (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์แล้ว)
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ในวันปิดรับสมัคร
(๓) เป็นผู้มีความรู้การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขารัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ การบัญชี อักษรศาสตร์ หรือมนุษยศาสตร์สาขาต่าง ๆ

(๔) มีทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ดี และมีผลทดสอบภาษาอังกฤษ เช่น IELTS หรือ TOEFL หรือผลการทดสอบภาษาอังกฤษอื่น ๆ

(๕) มีประสบการณ์และ/หรือทักษะในการจัดทำรายงานข้อมูลและรายงานทางการเงิน และ/หรือการทำบัญชี โดยหากมีประสบการณ์การทำงานร่วมกับกองทุน/โครงการเพื่อการพัฒนาที่ได้รับ การสนับสนุนงบประมาณ/เงินช่วยเหลือ จากรัฐบาลต่างประเทศ และ/หรือองค์การระหว่างประเทศ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๖) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมขั้นพื้นฐานต่าง ๆ และการใช้ เทคโนโลยีในการสื่อสารและการจัดประชุมออนไลน์

(๗) มีทักษะในการใช้อุปกรณ์สำหรับการบันทึกภาพ เสียง และวิดีโอ

(๘) ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และไม่เป็นโรคติดต่อต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๖

(๙) มีบุคลิกคล่องแคล่ว มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีทักษะในการติดต่อประสานงาน

(๑๐) สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัดและในประเทศเพื่อนบ้านได้

(๑๑) สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการ

๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) สนับสนุนการจัดทำรายงานข้อมูล รายงานทางการเงิน และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ รวมถึงจัดทำบัญชีงบประมาณของโครงการ

(๒) สนับสนุนการจัดทำแผนการดำเนินโครงการและแผนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) สนับสนุนการเตรียมการสำหรับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายใตโครงการ

(๔) ติดต่อประสานงานกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างมีระยะเวลา ๒ ปี ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

๔. วิธีการรับสมัครคัดเลือก และกำหนดการคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและส่งใบสมัครพร้อมทั้งเอกสารแนบมาที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ foreignaffairsdopa@gmail.com โดยมีกำหนดการคัดเลือก ดังนี้

- | | | |
|-----|---|--|
| ๔.๑ | เปิดรับสมัครคัดเลือก | บัดนี้ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ |
| ๔.๒ | ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกกลั่นกรอง และมีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก | ภายใน ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ |
| ๔.๓ | สอบสัมภาษณ์ | จะประกาศให้ทราบอีกครั้ง |
| ๔.๔ | ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก | ภายในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ |
| ๔.๕ | รายงานตัว | ภายในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ |
| ๔.๖ | เริ่มปฏิบัติงาน | เมื่อได้รับงบประมาณจากกองทุนความร่วมมือฯ |
- ทั้งนี้ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๒๒๒๒ ๖๒๐๔

๕. หลักฐานที่ต้องส่งพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ชัดสุภาพ ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ลงนามในประกาศรับสมัคร
 - ๕.๒ ประวัติย่อ (Resume)
 - ๕.๓ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ในระดับปริญญาตรี และ/หรือระดับปริญญาโท ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครฯ
 - ๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๕.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามที่กฎ ก.พ. กำหนด
 - ๕.๗ สำเนาหลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร (สด.๘ สด.๙ หรือ สด.๔๓ อย่างหนึ่งอย่างใด สำหรับผู้สมัครเพศชาย)
 - ๕.๘ สำเนาผลการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEFL หรือ IELTS หรือ ผลการทดสอบภาษาอังกฤษอื่น ๆ ที่ยังไม่หมดอายุ
 - ๕.๙ หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล สำเนาใบสำคัญการสมรส (ในกรณี ชื่อตัว - ชื่อสกุล ในการสมัครไม่ตรงกัน)
- สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครคัดเลือกเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงชื่อ และวันที่ ไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารดังกล่าวโดยไม่ทับข้อความในเอกสาร
- ทั้งนี้ ขอให้ตั้งชื่อไฟล์โดยใช้ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษของผู้สมัคร และไฟล์รูปถ่ายต้องมีสกุล .jpg หรือ .png และรวมเอกสารอื่น ๆ ทั้งหมดเป็นไฟล์เดียวกันด้วยสกุล .pdf

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครฯ จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่า เอกสารหลักฐาน คุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครฯ จะถือว่าผู้สมัครฯ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการสมัครสอบครั้งนี้ มาตั้งแต่ต้น ทั้งนี้ กรมการปกครองจะเริ่มสัญญาว่าจ้างเมื่อได้รับงบประมาณจากกองทุนความร่วมมือฯ แล้ว

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกกลั่นกรองและมีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือก

กรมการปกครอง จะประกาศชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกกลั่นกรองและมีสิทธิเข้ารับ
การคัดเลือก รวมถึงกำหนด วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือก ภายในวันที่
๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ส่วนวิเทศสัมพันธ์ กองวิชาการและแผนงาน กรมการปกครอง
https://multi.dopa.go.th/tspd/frg/main/web_index

๘. วิธีการคัดเลือก

การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว
ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ
และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายแมนรัตน์ รัตนสุคนธ์)
อธิบดีกรมการปกครอง