



ประกาศกรมการปกครอง

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานโครงการสำหรับ
การดำเนินโครงการของกรมการปกครองที่ได้รับการสนับสนุน
จากกองทุนความร่วมมือลุ่มน้ำโขง - สาธารณรัฐเกาหลี ครั้งที่ ๖

ด้วยกรมการปกครองจะดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานโครงการของกรมการปกครองที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนความร่วมมือลุ่มน้ำโขง - สาธารณรัฐเกาหลี ครั้งที่ ๖ จึงขอประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานโครงการของกรมการปกครองที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนความร่วมมือลุ่มน้ำโขง - สาธารณรัฐเกาหลี ครั้งที่ ๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ อัตราค่าจ้างเหมาบริการ ๒๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๑.๒ คุณสมบัติ

(๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ในวันปิดรับสมัคร
(๓) เป็นผู้มีความรู้ทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชารัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ การบัญชี อักษรศาสตร์ หรือมนุษยศาสตร์สาขาต่าง ๆ

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

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

(๖) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมขั้นพื้นฐานต่าง ๆ และการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารและการจัดประชุมออนไลน์

(๗) มีทักษะในการใช้อุปกรณ์สำหรับการบันทึกภาพ เสียง และวีดิทัศน์

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

(๙) มีบุคลิกคล่องแคล่ว มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีทักษะในการติดต่อประสานงาน

(๑๐) สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัดและในประเทศเพื่อนบ้านได้

(๑๑) สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการ

๑.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) สนับสนุนการจัดทำรายงานข้อมูล รายงานทางการเงิน และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ รวมถึงจัดทำบัญชีงบประมาณของโครงการ

/ (๒) สนับสนุนการจัดทำ...

ที่เกี่ยวข้อง

(๒) สนับสนุนการจัดทำแผนการดำเนินโครงการและแผนการดำเนินงานอื่น ๆ

(๓) สนับสนุนการเตรียมการสำหรับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้โครงการ

(๔) ติดต่อประสานงานกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างมีระยะเวลา ๕ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

๒. วิธีการรับสมัครคัดเลือก และกำหนดการคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและส่งใบสมัครพร้อมทั้งเอกสารแนบมาที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ foreignaffairsdopa@gmail.com โดยมีกำหนดการคัดเลือก ดังนี้

๒.๑ เปิดรับสมัครคัดเลือก บัดนี้ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๒.๒ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกกลั่นกรอง ภายในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และมีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๒.๓ สอบสัมภาษณ์ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๒.๔ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๒.๕ รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

ทั้งนี้ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๒๒๒๒ ๖๒๐๔

๓. หลักฐานที่ต้องส่งพร้อมใบสมัคร

๓.๑ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ชัดสุภาพ ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ลงนามในประกาศรับสมัคร

๓.๒ ประวัติย่อ (Resume)

๓.๓ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ในระดับปริญญาตรี และ/หรือระดับปริญญาโท ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครฯ

๓.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามที่กฎ ก.พ. กำหนด

๓.๗ สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ สด.๙ หรือ สด.๔๓ อย่างหนึ่งอย่างใด สำหรับผู้สมัครเพศชาย)

๓.๘ สำเนาผลการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEFL หรือ IELTS หรือ ผลการทดสอบภาษาอังกฤษอื่น ๆ ที่ยังไม่หมดอายุ

๓.๙ 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

/๔. เงื่อนไขการรับสมัคร...

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

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

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกก้านกรองและมีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกวัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือก

กรมการปกครอง จะประกาศชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกก้านกรองและมีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก รวมถึงกำหนด วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ส่วนวิเทศสัมพันธ์ กองวิชาการและแผนงาน กรมการปกครอง https://multi.dopa.go.th/tspd/frg/main/web_index

๘. วิธีการคัดเลือก

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

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอรรชัช สุทธิพันธ์)

อธิบดีกรมการปกครอง