



## 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) เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)  
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ในวันปิดรับสมัคร  
(๓) เป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทในสาขาวิชารัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ การบัญชี อักษรศาสตร์ หรือมนุษยศาสตร์สาขาต่าง ๆ

(๔) มีทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ดีมาก และมีผลทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ IELTS หรือ TOEFL หรือผลการทดสอบภาษาอังกฤษอื่น ๆ

(๕) มีประสบการณ์และ/หรือทักษะในการการบริหารจัดการงบประมาณ จัดทำรายงาน ข้อมูลและรายงานทางการเงิน และ/หรือการทำบัญชี โดยหากมีประสบการณ์การทำงานร่วมกับกองทุน/โครงการ เพื่อการพัฒนาที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ/เงินช่วยเหลือ จากรัฐบาลต่างประเทศ และ/หรือองค์การระหว่างประเทศ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๖) มีความสามารถในการบริหารจัดการข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินปัญหาและสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

(๗) ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และไม่เป็นโรคติดต่อต้องห้าม ตามกฎ 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

/ (๓) จัดทำแผน...

- (๓) จัดทำแผนการดำเนินโครงการและแผนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบและสนับสนุนการเตรียมการสำหรับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้โครงการ
- (๔) ติดตามผลการดำเนินโครงการ และรวบรวม วิเคราะห์ ประเมินปัญหาและสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ จำนวน ๑ อัตรา

### ๒.๑ อัตราค่าจ้างเหมาบริการ ๒๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน

### ๒.๒ คุณสมบัติ

- (๑) เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ในวันปิดรับสมัคร
- (๓) เป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชารัฐศาสตร์ 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 ภายใต้โครงการ
- (๔) ติดต่อประสานงานกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างมีระยะเวลา ๒ ปี ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗



๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกกลั่นกรองและมีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก  
วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือก

กรมการปกครอง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกกลั่นกรองและมีสิทธิเข้ารับ  
การคัดเลือก รวมถึงกำหนด วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือก ภายในวันที่  
๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ส่วนวิเทศสัมพันธ์ กองวิชาการและแผนงาน กรมการปกครอง  
[https://multi.dopa.go.th/tspd/frg/main/web\\_index](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