



บันทึกข้อความ

กรมส่งเสริมการเกษตร
เลขรับ 10431
เสนอ กษอ จัน
วันที่ 04 มี.ย. 2569

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการประสานงานกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ
และการเกษตรต่างประเทศ โทร. ๐๒ ๒๘๑ ๙๓๑๒

ที่ กษ ๑๔๐๐/ว.๑๐๔๕ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับสมัครเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานชั่วคราว กับ สำนักงาน FAO ประจำภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกและสำนักงานผู้แทนย่อยระดับอนุภูมิภาคขององค์การสุขภาพสัตว์โลก (WOAH) ประจำเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประสานงานกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติและการเกษตรต่างประเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙ เห็นชอบในหลักการการส่งเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานชั่วคราว กับ สำนักงาน (Food and Agriculture Organization of the United Nations: FAO) ประจำภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก และสำนักงานผู้แทนย่อยระดับอนุภูมิภาคขององค์การสุขภาพสัตว์โลก (World Organisation for Animal Health: WOAH) ประจำเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการประสานงานกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติและการเกษตรต่างประเทศ ขอประชาสัมพันธ์การรับสมัครเจ้าหน้าที่เพื่อไปปฏิบัติงานชั่วคราว ณ สำนักงาน FAO ประจำภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก ในตำแหน่งผู้ช่วยโครงการระดับชาติ (Government Provided Staff) ประจำฝ่าย FAO ประเทศไทย จำนวน ๑ ตำแหน่ง และสำนักงานผู้แทนย่อยระดับอนุภูมิภาคขององค์การสุขภาพสัตว์โลก (WOAH) ประจำเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ (Project Liaison Officer) จำนวน ๑ ตำแหน่ง โดยมีกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๑ สิงหาคม ๒๕๗๐ ทั้งนี้ ขอให้ส่งใบสมัครมายังสำนักงานเลขาธิการฯ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางสาวไพรยา เสวตจินดา
(นางสาวไพรยา เสวตจินดา)
ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการประสานงาน
กับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ
และการเกษตรต่างประเทศ



เอกสารแนบ

ศก.กษอ

นางสาวไพรยา เสวตจินดา

นางสาวไพรยา เสวตจินดา

นางสาวไพรยา

๕ สิงหาคม

กองแผนงาน
เลขรับ 4099
วันที่ - 5 มี.ย. 2569
เวลา 11.32 น.

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
เลขรับ 777
วันที่ 5 มี.ย. 69
เวลา 14.41 น.

กษอ.

ศก.กษอ

Terms of Reference

Job Title: National Programme Assistant (Government Provided Staff)

Division/Department: FAO-Thailand

Duty Station: Bangkok, Thailand

Duration: 11 months

Duties and responsibilities:

Under the direct supervision of the Assistant FAO Representative (Programme) for FAO-Thailand, the incumbent will:

- Support the formulation of FAO projects and programmes in Thailand, ensuring alignment with FAO's operational rules and regulations as well as the country's priorities.
- Participate in the identification, formulation, and preparation of programme and project proposals for Thailand.
- Prepare and finalize correspondence and official letters to government counterparts regarding programme and project operations, protocol, and other related matters.
- Coordinate with the government and other stakeholders on the organization of World Food Day 2026 and other events in Thailand.
- Assist in the preparation of reports, notes, and briefing materials for FAO Country Office and the UN Country Team in Thailand.
- Attend relevant meetings and draft summary notes as required.
- Perform other duties as assigned.

Qualification and minimum requirements:

Education:

- Bachelor's degree in Agriculture, Social Sciences, Public Administration, Economics, or other closely related fields

Experience: at least 5 years' experience

- Experience working with the government, public sector, administration, meeting organization, liaison, protocol, and project management would be considered an asset.
- Experience working with UN Agencies or other international organizations would be considered an asset

Language:

- Working knowledge (proficiency – level C) of English and Thai

Other skills:

- Strong analytical and problem-solving skills
- Excellent written and verbal communication skills in English and Thai
- Teamwork and collaboration skills
- Commitment to sustainability and resilience
- Good knowledge of the MS Office applications, office technology equipment, and internet

Terms of Reference

Job Title: Project Liaison Officer

Division/Department: WOAH Sub-Regional Representation for South-East Asia: SRR-SEA

Duty Station: Bangkok, Thailand

Duration: 11 months

Job purpose: The Project Liaison Officer supports the daily operations of the office by coordinating with other officers, project teams, and external partners to ensure smooth implementation of activities. Together with the other officers, he/she contributes to the execution of all administrative and project-related processes within the office. He/she provides logistical support for the organisation, including the coordination of meetings and events managed by the office, as well as support for visa-related matters. The Project Liaison Officer will also provide support with financial and accounting processes when required.

Key functions:

As part of a support team that operates in a complementary and interchangeable manner:

- Provide administrative and clerical support to the technical staff.
- File, scan, archive and maintain office databases in the SharePoint.
- Draft, format, proofread and archive, incoming and outgoing correspondences and other communications.
- Support the preparations of virtual and physical workshops and meetings, both local and international.
- Prepare the travel arrangement for the official missions of staff.
- Manage and coordinate the purchasing of the stationary supplies and stock for the office
- Support visa and work permit management for expatriate staff, including going to the immigration office if needed.
- Support the Finance Officer in the processing of vouchers and records office expenditures.
- Support in the financial/accounting processes if needed, registering and keying expenses in WOAH financial applications when relevant.

Qualification and experience:

- A Bachelor's or undergraduate degree relevant to the job
- At least 3 years of professional experience of administrative assistance.

Requirements

Technical skills:

- Excellent command of English (written and spoken) and Thai (spoken - written an advantage)
- Strong computer skills in a Microsoft environment (Word, Excel, SharePoint, PowerPoint, and Outlook), Canvas, and office technology equipment and software
- Experience in using interactive tools such as Zoom, Mentimeter (or equivalent...)
- Experienced in international travel arrangements (ticket reservation, Thai visa and work permit processing) and coordination with government agencies is an asset.

Interpersonal skills:

- Excellent communication skills
- Teamwork ability
- Accuracy and attention to details
- Willingness and ability to work in a multi-cultural environment
- Proven effective organisational skills and ability to handle work in an efficient and timely manner, defining priorities and meeting deadlines
- Strong interest and autonomy in learning new/evolving IT and interactive tools/methods
- Capacity to work autonomously and to take ownership of tasks