



ประกาศกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการเอกชน  
ประเภทบุคคลธรรมดา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
สำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมผู้นำบิมสเทคของไทย  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านงบประมาณและการคลัง

ด้วยกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์  
จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการเอกชนประเภทบุคคลธรรมดา  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมผู้นำบิมสเทค ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่  
สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านงบประมาณและการคลัง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง           เจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านงบประมาณและการคลัง  
จำนวน             ๑ อัตรา  
อัตราค่าจ้าง       ๑๘,๐๐๐.- บาท/เดือน  
ระยะเวลาจ้าง       ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ สัญชาติไทย

๒.๒ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี หรือสาขา  
ที่เกี่ยวข้อง หรือมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดี สามารถอ่าน แปล เขียน ติดต่อสื่อสาร  
เป็นภาษาอังกฤษได้ดี

๒.๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ อาทิ Microsoft  
Office (Word, Excel, Power Point)

๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการสื่อสารและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน  
ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงฯ หรือบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี

๒.๖ มีความกระตือรือร้น ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน ละเอียดรอบคอบ และสามารถทำงาน  
ภายใต้ความกดดันได้

๒.๗ สามารถทำงานเป็นทีม สามารถเดินทางไปทำงานที่ต่างจังหวัดหรือต่างประเทศได้  
และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่อจำเป็น

๓. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๓.๑ สนับสนุนงานจัดซื้อจัดจ้างและการคลัง อาทิ การจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน  
(TOR) เอกสารจัดซื้อ – จัดจ้าง รายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำหนังสือขออนุมัติ  
สั่งซื้อสิ่งจ้าง รายงานกรรมการตรวจรับงาน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๒ การบริหารสัญญา การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง การตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญาของภาครัฐกับภาคเอกชน หรือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๓.๓ สนับสนุนงานด้านการบริหาร ด้านงบประมาณเตรียมการจัดประชุมบิมสเทค ฯลฯ
- ๓.๔ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านบริหาร และการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุและครุภัณฑ์
- ๓.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ สำหรับการเป็นเจ้าภาพการประชุมบิมสเทคในช่วงปี ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗
- ๓.๖ ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ อาทิ บริษัทเอกชน โรงแรม สถานที่จัดการประชุม ในการจัดทำใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่าง ๆ
- ๓.๗ สนับสนุนการจัดการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด สำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมบิมสเทคของไทย
- ๓.๘ ปฏิบัติภารกิจด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๔. เอกสารและหลักฐานการสมัคร
- ๔.๑ ประวัติย่อ (Resume)
- ๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ สำเนาใบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๖ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร ๑ ฉบับ (สำหรับเพศชาย)
- ๔.๗ เอกสารอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา เช่น ผลการทดสอบวัดระดับภาษาต่างประเทศ หนังสือรับรองการทำงาน
- ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย
๕. การรับสมัคร
- ๕.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	บัดนี้ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ (เวลา ๑๖.๓๐ น.)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกทางเว็บไซต์กระทรวงฯ ที่ <a href="http://www.mfa.go.th">www.mfa.go.th</a> (ประกาศกระทรวงฯ) และเว็บไซต์กรมฯ ที่ <a href="https://business.mfa.go.th">https://business.mfa.go.th</a> (ประกาศรับสมัครงาน)	๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
สอบสัมภาษณ์ผ่านระบบการประชุมทางไกล Cisco Webex	๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกทางเว็บไซต์กระทรวงฯ ที่ <a href="http://www.mfa.go.th">www.mfa.go.th</a> (ประกาศกระทรวงฯ) และเว็บไซต์กรมฯ ที่ <a href="https://business.mfa.go.th">https://business.mfa.go.th</a> (ประกาศรับสมัครงาน)	๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
รายงานตัว	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เริ่มปฏิบัติงาน	๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ทั้งนี้ กำหนดการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๕.๒ ผู้สนใจสามารถยื่นเอกสารและหลักฐานการสมัครได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ bimstec.admin@mfa.go.th โดยตั้งชื่อหัวข้อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ว่า “สมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุน การปฏิบัติงานด้านงบประมาณและการคลัง”

๕.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๔๑๐๖ (นางสาวพรนภาฯ)

#### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศจะคัดเลือกจากการสอบสัมภาษณ์ รวมถึงความเหมาะสม หากมีผู้สอบผ่านการคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้จัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุด และขึ้นบัญชีสำรองบุคคลที่เหลือไว้ เป็นเวลา ๖ เดือน หรือจนกว่าจะยกเลิกการขึ้นบัญชี

#### ๗. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวง การต่างประเทศ และจะต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับ มาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาลินี ผลประไพ)

รองอธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ  
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ