



ประกาศกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล ส่งเสริมและอำนวยความสะดวก

ด้วยกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล ส่งเสริมและอำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานที่กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล ส่งเสริมและอำนวยความสะดวก
จำนวน	๒ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๑๘,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐.- บาท/เดือน

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๒.๑ สัญชาติไทย
- ๒.๒ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท ไม่จำกัดสาขา
- ๒.๓ มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดีมาก สามารถอ่าน แปล เขียน ติดต่อสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
- ๒.๔ มีประสบการณ์/ความเชี่ยวชาญในการทำงานที่เกี่ยวข้องทางด้านงานวิชาการ วิเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ ด้านการจัดการประชุม การประสานงาน เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ ปี
- ๒.๕ สามารถสืบค้น ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ สามารถค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ประมวลข้อมูล และประสานงาน
- ๒.๖ มีความรู้และความสนใจเกี่ยวกับนโยบายเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กรอบความร่วมมืออนุภูมิภาค สามารถค้นคว้า ตรวจสอบ และศึกษาข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ/เชิงวิเคราะห์ด้านเศรษฐกิจ
- ๒.๗ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ อาทิ Microsoft Office และ (Word, Excel, และ PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี
- ๒.๘ มีความกระตือรือร้น ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน ละเอียดรอบคอบ และสามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้
- ๒.๙ มีมนุษยสัมพันธ์ดี ตลอดจนมีทักษะในการสื่อสารและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกระทรวงฯ หรือบุคคลอื่นได้อย่างดี
- ๒.๑๐ สามารถทำงานเป็นทีม สามารถเดินทางไปทำงานที่ต่างจังหวัดหรือต่างประเทศได้ และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่อจำเป็น
- ๒.๑๑ ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตของงาน

๓.๑ วิเคราะห์และสนับสนุนการจัดทำข้อมูลสำหรับการประชุมในกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ รวมทั้งกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ สนับสนุนและจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เข้าร่วมและจัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงาน สรุปผล ตลอดจนประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลด้านสถิติและโลจิสติกส์ ตลอดจนภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๓.๓ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ในการเตรียมการจัดการประชุม ภายในกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ทั้งในระดับผู้นำ ระดับรัฐมนตรี ระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่กระทรวงการต่างประเทศรับผิดชอบ

๓.๔ สนับสนุนภารกิจด้านอำนวยการ อาทิ การเตรียมสถานที่ วางแผนงบประมาณ การลงทะเบียน การจัดการด้านการเดินทาง และการจัดประชุมเตรียมการที่เกี่ยวข้อง

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 (เพศชาย)

๔.๗ เอกสารอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา เช่น ผลการทดสอบวัดระดับภาษาต่างประเทศ หนังสือรับรองการทำงาน

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครสอบรับรอง “ สำเนาถูกต้อง ” และลงชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	บัดนี้ – ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙ (เวลา ๑๖.๓๐ น. ของเวลาประเทศไทย)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกทางเว็บไซต์กระทรวงฯ ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ) และเว็บไซต์กรมเศรษฐกิจที่ https://business.mfa.go.th (ประกาศรับสมัครงาน)	๑๘ กันยายน ๒๕๖๙
สอบคัดเลือก	๒๑ กันยายน ๒๕๖๙
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกทางเว็บไซต์กระทรวงฯ ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ) และเว็บไซต์กรมเศรษฐกิจที่ https://business.mfa.go.th (ประกาศรับสมัครงาน)	๒๓ กันยายน ๒๕๖๙
รายงานตัว	๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
เริ่มปฏิบัติงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

๕.๒ ผู้สนใจสามารถยื่นเอกสารและหลักฐานการสมัครได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ interecon04@mfa.go.th โดยตั้งชื่อหัวข้อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ว่า “เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล ส่งเสริมและอำนวยความสะดวก”

๕.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
interecon04@mfa.go.th โดยตั้งชื่อหัวข้อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ว่า “สอบถามข้อมูลการสมัครตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล ส่งเสริม และอำนวยความสะดวก”

๖. เกณฑ์การตัดสิน

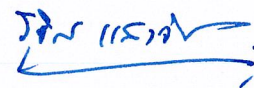
กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศจะคัดเลือกจากการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ รวมถึง
ความเหมาะสมหากมีผู้สอบผ่านการคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้จัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุด ทั้งนี้ ให้ขึ้นบัญชี
ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกในครั้งนี้อย่างเป็นเวลา ๓ เดือน และ/หรือให้ยกเลิกบัญชีดังกล่าว หากกรมเศรษฐกิจ
ระหว่างประเทศมีประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันอีกครั้ง

๗. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
กระทรวงการต่างประเทศ และจะต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของ
วงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวรุจิกร แสงจันทร์)

อธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ