



ประกาศกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลและสนับสนุนงานด้านพัสดุ

ด้วยกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลและสนับสนุนงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลและสนับสนุนงานด้านพัสดุ
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๒๐,๐๐๐.- บาท/เดือน
ระยะเวลาจ้าง	๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๒.๑ สัญชาติไทย
- ๒.๒ จบการศึกษาระดับ ปวช. ขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา
- ๒.๓ มีประสบการณ์/ความเชี่ยวชาญในด้านงานคลังและการเบิกจ่ายตามระเบียบราชการ และพัสดุภาครัฐเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี
- ๒.๔ มีความรู้ความสามารถในการดำเนินกระบวนการจัดหา จัดซื้อ ด้วยวิธีการต่าง ๆ จัดทำรายงานอนุมัติ จัดทำร่างและตรวจสัญญาซื้อ/จ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกต่าง ๆ ในราชการ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์เกี่ยวกับงานพัสดุ ให้คำปรึกษาแนะนำที่ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน ในการบริหารงานพัสดุ การคลัง งบประมาณ การเบิกจ่าย และงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน Microsoft Office (Word, Excel และ PowerPoint) ได้
- ๒.๖ มีความกระตือรือร้น ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน ละเอียดรอบคอบ และสามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้
- ๒.๗ สามารถทำงานเป็นทีม สามารถเดินทางไปทำงานที่ต่างจังหวัดหรือต่างประเทศได้ และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่อจำเป็น
- ๒.๘ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ตลอดจนมีทักษะในการสื่อสารและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกระทรวงฯ หรือบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี
- ๒.๙ ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตของงาน

๓.๑ สนับสนุนงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาทิ การจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง รายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งกรรมการ จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือ เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบราชการ ตลอดจนจัดทำรายงานการตรวจรับงานจนเสร็จสิ้นกระบวนการ

๓.๒ การบริหารสัญญา (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญาของภาครัฐกับบริษัทเอกชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ

๓.๓ สนับสนุนงานด้านการบริหาร งานคลัง งบประมาณในกรอบภูมิภาคและอนุภูมิภาค และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านบริหาร ด้านงบประมาณ รวมทั้งการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านวัสดุและครุภัณฑ์

๓.๕ ปฏิบัติภารกิจด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

๔.๑ ประวัติย่อ (Resume)

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาหนังสือแสดงวุฒิการศึกษา 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 – ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ (เวลา ๑๖.๓๐ น. ของเวลาประเทศไทย)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกทางเว็บไซต์กระทรวงฯ ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ) และเว็บไซต์กรมเศรษฐกิจฯ ที่ https://business.mfa.go.th (ประกาศรับสมัครงาน)	๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙
สอบคัดเลือก	๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกทางเว็บไซต์กระทรวงฯ ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ) และเว็บไซต์กรมเศรษฐกิจฯ ที่ https://business.mfa.go.th (ประกาศรับสมัครงาน)	๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙
รายงานตัว	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
เริ่มปฏิบัติงาน	๑ เมษายน ๒๕๖๙

๕.๒ ผู้สนใจสามารถยื่นเอกสารและหลักฐานการสมัครได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ interecon01@mfa.go.th โดยตั้งชื่อหัวข้อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ว่า “สมัครตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลและสนับสนุนงานด้านพัสดุ”

๕.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ interecon01@mfa.go.th โดยตั้งชื่อหัวข้อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ว่า “สอบถามข้อมูลการสมัครตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลและสนับสนุนงานด้านพัสดุ”

๖. เกณฑ์การตัดสิน

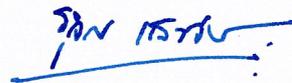
กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศจะคัดเลือกจากการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ รวมถึงความเหมาะสมหากมีผู้สอบผ่านการคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้จัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุด ทั้งนี้ ให้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกในครั้งนี้อย่างเป็นเวลา ๓ เดือน และ/หรือให้ยกเลิกบัญชีดังกล่าว หากกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศมีประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาในตำแหน่งเดียวกันอีกครั้ง

๗. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ และจะต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวรุจิกร แสงจันทร์)

อธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ