

๒.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๒.๘ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาเศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์
อักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ นิเทศศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ มีความรู้และความสนใจเกี่ยวกับนโยบายเศรษฐกิจของไทย

๒.๑๐ มีทักษะการพูด ฟัง และเขียนภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ในระดับดี

๒.๑๑ สามารถสืบค้น ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ

๒.๑๒ สามารถทำงานภายใต้ความกดดันด้านเวลา

๒.๑๓ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว (Word Excel
PowerPoint และ โปรแกรม Canva สำหรับอินโฟกราฟิก)

๒.๑๔ มีทักษะในการติดต่อประสานงานและมีจิตบริการ

๒.๑๕ มีความขยัน อดทน ทำงานเป็นทีมได้

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตของงาน

๓.๑ งานจัดทำข้อมูล

๑) ประสานงานกับหน่วยงาน ทั้งภายใต้กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ และ
หน่วยงานภายนอกกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ เพื่อจัดทำข้อมูล รวบรวมและประมวลงานที่เกี่ยวข้อง
กับภารกิจของกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบริหาร บุคลากร กิจกรรมจิตอาสา และการดำเนินการด้านการป้องกันการทุจริตในองค์กร

๑) รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPIs)
ของกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

๒) งานด้านการประเมินการดำเนินงานของกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

๓) การประสานงานและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและ
ความโปร่งใส (ITA) เพื่อป้องกันการทุจริต

๔) สนับสนุนข้อมูลอัตรากำลังบุคลากร และการพัฒนาบุคลากร

๓.๓ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (หากมี)

๑) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเข้าใช้งานและยกเลิกการใช้งานระบบต่างๆ
ของกระทรวงการต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง ให้แก่บุคลากรกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

๒) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรและโครงสร้าง (Structure tree)
ในระบบของกระทรวงการต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการแจ้งรายชื่อผู้รับและยกเลิกสิทธิ์การรับเอกสาร
ของบุคลากรกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศในระบบของกระทรวงการต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

๔) สนับสนุนงานคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)
และการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เช่น การจัดทำรายงาน เข้าร่วม
การประชุม เป็นต้น

๓.๔ งานจัดซื้อจัดจ้าง (หากมี)

๑) จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของกรมฯ รวมถึง
กระบวนการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความถูกต้องเรียบร้อย และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด
ประกาศ และข้อวินิจฉัยที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุของกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

๓.๕ งานสนับสนุนการปฏิบัติงาน (หากมี)

- ๑) สนับสนุนงานด้านพิธีการ การเตรียมการจัดการประชุม และจัดบันทึกการประชุม ที่เกี่ยวข้องกับกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
- ๒) การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ และจัดทำ Presentation

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 – ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๙ ปิดรับสมัครเวลา ๑๖.๓๐ น. เวลาประเทศไทย
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกทางเว็บไซต์กระทรวงฯ ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ) และเว็บไซต์กรมเศรษฐกิจฯ ที่ https://business.mfa.go.th (ประกาศรับสมัครงาน)	๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙
สอบคัดเลือก	๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกทางเว็บไซต์กระทรวงฯ ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ) และเว็บไซต์กรมเศรษฐกิจฯ ที่ https://business.mfa.go.th (ประกาศรับสมัครงาน)	๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
รายงานตัว	๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
เริ่มปฏิบัติงาน	๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

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

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

๖. เกณฑ์การตัดสิน

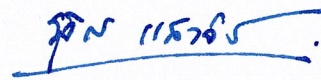
กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศจะคัดเลือกจากการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ รวมถึงความเหมาะสมหากมีผู้สอบผ่านการคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้จัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุด ทั้งนี้ ให้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกในครั้งนี้อย่างเป็นเวลา ๑ ปี และ/หรือให้ยกเลิกบัญชีดังกล่าว หากกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศมีประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันอีกครั้ง

๗. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวรุจิกร แสงจันทร์)

อธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ