



ประกาศกรมเอเชียตะวันออก

ที่ ๒๒/๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศรับสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ติดตามข้อมูลและประสานงานด้านความสัมพันธ์ไทย - จีน

ด้วยกรมเอเชียตะวันออก กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคล เข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ติดตามข้อมูลและประสานงานด้าน ความสัมพันธ์ไทย - จีน จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของกรมฯ ในการรวบรวม ประมวล และวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการประสานงานและดำเนินงานด้านธุรการในการดำเนินความสัมพันธ์ทวิภาคี ระหว่างไทยกับจีน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ ดำเนินงานด้านโลจิสติกส์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม การจัดกิจกรรม และโครงการ ต่าง ๆ รวมถึงโอกาสเฉลิมฉลองครบรอบ ๕๐ ปี การสถาปนาความสัมพันธ์ทางการทูตไทย - จีน ในปี ๒๕๖๘ การเดินทางไปราชการของคณะ และการจัดทำเอกสารประกอบการหารือทางราชการ

๑.๒ ค้นคว้าข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกกระทรวงการต่างประเทศ และดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินความสัมพันธ์ไทย - จีน

๑.๓ ค้นคว้า สรุป ประมวล/วิเคราะห์ข่าว/ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับประเทศจีนในมิติเศรษฐกิจ การเมือง สังคม และความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (รวม ๙ เดือน) และอาจ พิจารณาต่อสัญญาในปีงบประมาณถัดไป ขึ้นกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓. อัตราค่าจ้าง

ระดับปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ สัญชาติไทย

๔.๒ วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี

๔.๓ มีทักษะ/ความรู้ด้านภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทั้งการพูดและเขียนในเกณฑ์ดี พิมพ์ภาษาไทย/อังกฤษได้คล่อง หากมีทักษะภาษาจีนจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔.๔ มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะโปรแกรมของ Microsoft Office โปรแกรมนำเสนอข้อมูลและทำ infographic ในเกณฑ์ดี

๔.๕ ความรู้...

๔.๕ ความรู้/ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาคัดเลือก ได้แก่

- มีความรู้และความสนใจเบื้องต้นเกี่ยวกับประเทศจีน รวมทั้งความสัมพันธ์ทวิภาคีระหว่างไทยกับจีนในด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม และวัฒนธรรม รวมทั้งสถานการณ์ในภูมิภาค และหากมีความสามารถทางภาษาจีนด้วยก็จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

- มีทักษะในการแปลและสรุปข้อมูลจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย รวมทั้งการเขียนบทวิเคราะห์/วิจัยภาษาไทยในระดับดี

- มีความสุภาพและคล่องตัวในการติดต่อประสานงาน

- มีไหวพริบ อัจฉริยะ และทัศนคติที่ดีในการทำงานเป็นทีม

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ ใบแสดงผลสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ หรือภาษาจีน จำนวน ๑ ฉบับ (หากมี)

๕.๖ หนังสือรับรองการผ่านงาน (หากมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง)

๕.๗ เอกสารอื่น ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการพิจารณา

๖. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ สามารถส่งเอกสารหลักฐานตามข้อ ๕ ไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ mfa1304@mfa.go.th ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

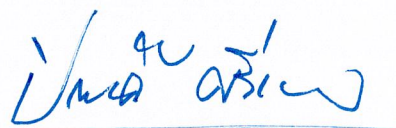
กรมเอเชียตะวันออกจะดำเนินการคัดเลือกกลั่นกรองผู้สมัครในเบื้องต้นจากคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้สมัคร โดยจะติดต่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเบื้องต้นเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในวันจันทร์ที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ระบุในใบสมัคร

๘. กำหนดวันสัมภาษณ์ วันอังคารที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

๙. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก วันพุธที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๗



(นายปิยภัคดี ศรีเจริญ)

อธิบดีกรมเอเชียตะวันออก

