



ประกาศสถานเอกอัครราชทูต ณ สิงคโปร์

ที่ ๕ /๒๕๖๗

เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการประจำศูนย์ข้อมูลเพื่อธุรกิจไทยในสิงคโปร์

ด้วยสถานเอกอัครราชทูต ณ สิงคโปร์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประจำศูนย์ข้อมูลเพื่อธุรกิจไทยในสิงคโปร์ [Business Information Centre (BIC)] จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ หัวหน้าศูนย์ข้อมูลเพื่อธุรกิจไทยในสิงคโปร์

| | |
|-----------------|------------------------------------|
| จำนวน | ๑ อัตรา |
| อัตราค่าจ้าง | ๓,๑๕๐ ดอลลาร์สิงคโปร์ต่อเดือน |
| ระยะเวลาการจ้าง | ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |

๑.๒ รองหัวหน้าศูนย์ข้อมูลเพื่อธุรกิจไทยในสิงคโปร์

| | |
|-----------------|------------------------------------|
| จำนวน | ๑ อัตรา |
| อัตราค่าจ้าง | ๒,๗๐๐ ดอลลาร์สิงคโปร์ต่อเดือน |
| ระยะเวลาการจ้าง | ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |

ทั้งนี้ สัญญาจ้างเป็นแบบปีต่อปี (ไม่มีสวัสดิการ) ซึ่งจะสิ้นสุดตามปีงบประมาณของรัฐบาลไทย (วันที่ ๓๐ กันยายน ของแต่ละปี) โดยสถานเอกอัครราชทูตฯ จะพิจารณาต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณถัดไป หากพนักงานผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ หัวหน้าศูนย์ข้อมูลเพื่อธุรกิจไทยในสิงคโปร์

(๑) จัดทำข้อมูลและบทความเกี่ยวกับนโยบายเศรษฐกิจและท่าทีของรัฐบาลสาธารณรัฐสิงคโปร์ ในการส่งเสริมความร่วมมือทางเศรษฐกิจ การค้าและการลงทุนจากต่างประเทศ และนโยบายการให้สิทธิประโยชน์แก่ภาคเอกชนไทยและต่างชาติ รวมถึงข้อตกลงการค้าเสรีของสิงคโปร์ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ประกอบการไทย

(๒) จัดทำรายงาน บทวิเคราะห์ และบทสัมภาษณ์เชิงลึกเกี่ยวกับเศรษฐกิจของสิงคโปร์ และข้อมูลข่าวสารทางธุรกิจที่มีนัยสำคัญต่อการเพิ่มโอกาสด้านการค้าและการลงทุนในสิงคโปร์ของนักธุรกิจไทย โดยประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องในสิงคโปร์

(๓) ให้บริการข้อมูล คำแนะนำ และตอบข้อสอบถามเรื่องการประกอบธุรกิจในสิงคโปร์แก่ผู้สนใจ

(๔) จัดทำจดหมายข่าวแจ้งข้อห้าม/ข้อพึงระวังเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการประกอบอาชีพในสิงคโปร์

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสถานเอกอัครราชทูตฯ

๒.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ข้อมูลเพื่อธุรกิจไทยในสิงคโปร์

(๑) ดูแลระบบเว็บไซต์และอัปโหลดข้อมูลบนเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลเพื่อธุรกิจไทยในสิงคโปร์

(๒) ประสานงานและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ

(๓) รับผิดชอบงานด้านเทคนิคและโลจิสติกส์ในการจัดงานสัมมนาธุรกิจ รวมถึงกิจกรรมออนไลน์อื่น ๆ ที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ตลอดจนประสานงานกับสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ (กระทรวงพาณิชย์) และศูนย์ธุรกิจสัมพันธ์ของกระทรวงการต่างประเทศ

(๔) จัดทำข้อมูลและบทความเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรการของรัฐบาลสาธารณรัฐสิงคโปร์ ในการส่งเสริมการค้าและการลงทุนจากต่างประเทศที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ประกอบการไทย

(๕) จัดทำสถิติ รายงานและประเมินผลการเข้าใช้งานเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ของศูนย์ฯ เพื่อพัฒนาศูนย์ฯ ให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ประกอบการไทย

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสถานเอกอัครราชทูตฯ

๓. คุณสมบัติผู้สมัคร

๓.๑ เป็นบุคคลสัญชาติไทย

๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ การจัดการ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ รัฐศาสตร์ หรือนิติศาสตร์ หากสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๓ มีทักษะภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดีมาก

๓.๔ ทักษะเฉพาะตำแหน่ง: การประมวลและวิเคราะห์ การเรียบเรียงและสรุปบทความ/ รายงาน ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์มาตรฐาน (Microsoft Office Adobe Acrobat และ Web Browser) รวมถึงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และวิชาการของไทยและสิงคโปร์ หากมีทักษะการใช้เว็บไซต์ WordPress และการจัดทำอินโฟกราฟิกด้วยโปรแกรม Canva จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๕ หากมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับด้านเศรษฐกิจและธุรกิจ หรือการประมวลและวิเคราะห์ ข่าวสารด้านธุรกิจและเศรษฐกิจ และมีประสบการณ์การทำงานในสิงคโปร์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๖ มีคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติราชการ และไม่มีประวัติอาชญากรรม

๓.๗ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี มีวุฒิภาวะและทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน

๓.๘ มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง

๓.๙ สามารถเข้ารับการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ด้วยตนเองที่สถานเอกอัครราชทูตฯ

(๓๗๐ ถนนออร์ชาร์ด สิงคโปร์ ๒๓๘๘๗๐) ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

๓.๑๐ หากเป็นผู้มีถิ่นที่อยู่ถาวรในสิงคโปร์ (Permanent Resident) หรือบัตรพำนักระยะยาว (Long-term Pass) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

๔.๑ ใบสมัคร (ตามเอกสารแนบ) พร้อมรูปถ่ายสี หน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง

๔.๓ สำเนาปริญญาบัตร (ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป)

๔.๔ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป)

๔.๕ สำเนาหนังสือรับรองหรือเอกสารที่ยืนยันได้ว่าเคยทำงานในหน่วยงานราชการ/ เอกชนมาก่อน เช่น หนังสือรับรองจากอดีตผู้บังคับบัญชา เอกสารบรรจุเข้ารับราชการ/เข้าทำงาน เป็นต้น

๔.๖ สำเนาบัตรผู้มีถิ่นที่อยู่ถาวรหรือบัตรพำนักระยะยาวในสิงคโปร์ (หากมี)

๔.๗ เรียงความ จำนวน ๑ ฉบับ โดยเขียนด้วยตนเอง ใช้ภาษาที่กระชับ เข้าใจง่าย และชัดเจน รายละเอียด ดังนี้

(๑) หัวข้อเรียงความ “ข้อเสนอแผนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลเพื่อธุรกิจไทยในสิงคโปร์”

(๒) ความยาวไม่เกิน ๒ หน้า A4 (ไม่รวมเชิงอรรถ) แบบอักษร Thai Sarabun PSK ขนาด ๑๖ พอยท์

(๓) หากอ้างอิงข้อมูลจากแหล่งอื่น โปรดจัดทำแหล่งเชิงอรรถ/ข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายเอกสาร

(๔) เขียนชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) มุมขวบนในหน้าแรกของเรียงความ

(๕) ใช้แผนภูมิรูปภาพหรืออินโฟกราฟิกประกอบได้

๔.๘ สำเนาเอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น สำเนาใบแสดงผลสอบทักษะทางภาษา (TOEFL IELTS หรือ TOEIC) หลักฐานการทำงาน และหลักฐานการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

๕. การรับสมัคร

๕.๑ ผู้สนใจโปรดส่งเอกสารใบสมัคร เรียงความ และหลักฐานประกอบการสมัครไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ bic@thaibizsingapore.com ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

๕.๒ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ bic@thaibizsingapore.com

๕.๓ ผู้ส่งเอกสาร หลักฐานการสมัคร และเรียงความไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณาให้เข้าสอบ

๖. วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ คณะกรรมการคัดเลือกจะกลั่นกรองเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร รวมทั้งเรียงความ เพื่อคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความเหมาะสมโดยการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ที่สถานเอกอัครราชทูตฯ

๖.๒ การสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) เพื่อทดสอบความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และสรุปบทความ จากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการประสานงาน

๖.๓ การสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ พื้นฐานความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บุคลิกภาพ ทั่วไป การปรับตัว วุฒิภาวะทางอารมณ์ และทัศนคติต่อการทำงาน เป็นต้น

๖.๔ คณะกรรมการฯ จะคัดเลือกผู้ที่มีคะแนนสอบข้อเขียนร่วมกับคะแนนสอบสัมภาษณ์สูงสุด และเสนอชื่อให้สถานเอกอัครราชทูตฯ พิจารณาจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๗. กำหนดการรับสมัครและคัดเลือก

บัดนี้ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

- รับสมัคร

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

- สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

- รายงานตัว และเริ่มปฏิบัติงาน

สถานเอกอัครราชทูตฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ และรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบนเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลเพื่อธุรกิจไทยในสิงคโปร์ของสถานเอกอัครราชทูตฯ www.thaibizsingapore.com ในหัวข้อ “ประชาสัมพันธ์” ตามวันที่ระบุข้างต้น ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดการรับสมัครและการประกาศผลการคัดเลือกตามที่สถานเอกอัครราชทูตฯ เห็นเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗



ใบสมัคร

ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์ข้อมูลเพื่อธุรกิจไทยในสิงคโปร์ (BIC)

I. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ นามสกุล

NAME SURNAME

ชื่อเล่น NICKNAME

วัน เดือน ปี เกิด/...../..... อายุ ปี

เพศ ชาย หญิง

เลขประจำตัวประชาชน / หนังสือเดินทาง

วันหมดอายุ/...../.....

เชื้อชาติ ไทย อื่นๆ โปรดระบุ.....

สัญชาติ ไทย อื่นๆ โปรดระบุ.....

ศาสนา พุทธ คริสต์ อิสลาม อื่นๆ โปรดระบุ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....

.....

จังหวัด..... ประเทศ..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ (บ้าน) โทรศัพท์ (มือถือ)

โทรสาร E-mail

วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ใช้สมัคร (ชื่อปริญญาบัตร-สาขา-วิชาเอก-วิชาโท)

.....



II. ประวัติครอบครัว

ชื่อบิดา นามสกุล

อายุ..... ปี อาชีพ.....

ชื่อมารดา..... นามสกุล

อายุ..... ปี อาชีพ.....

มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร).....คน เป็นบุตรคนที่.....

สถานภาพการสมรส โสด สมรส หย่าร้าง

ชื่อคู่สมรส.....นามสกุล.....

จำนวนบุตร..... คน

III. ประวัติการศึกษา

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ชื่อสถานศึกษา..... เมือง.....

ปีที่เริ่มการศึกษา..... จบการศึกษาเมื่อ..... คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

ระดับปริญญาตรี

ชื่อสถานศึกษา..... เมือง.....

ปีที่เริ่มการศึกษา..... จบการศึกษาเมื่อ..... คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

ระดับปริญญาโท

ชื่อสถานศึกษา..... เมือง.....

ปีที่เริ่มการศึกษา..... จบการศึกษาเมื่อ..... คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

ใบสมัครเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลเพื่อธุรกิจไทย P1

ชื่อ-สกุล.....

การศึกษา/การอบรมอื่นๆ

.....

.....

.....

IV. ความสามารถพิเศษ (กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ หรือเติมข้อความ ในช่องที่ตรงกับความสามารถ)

คอมพิวเตอร์

- | | | | | | |
|--|-------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| <input type="radio"/> Microsoft Word | ระดับ | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดี | <input type="radio"/> ปานกลาง | <input type="radio"/> น้อย |
| <input type="radio"/> Microsoft Excel | ระดับ | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดี | <input type="radio"/> ปานกลาง | <input type="radio"/> น้อย |
| <input type="radio"/> PowerPoint | ระดับ | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดี | <input type="radio"/> ปานกลาง | <input type="radio"/> น้อย |
| <input type="radio"/> Adobe Acrobat | ระดับ | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดี | <input type="radio"/> ปานกลาง | <input type="radio"/> น้อย |
| <input type="radio"/> อื่นๆ (โปรดระบุ) | | | | | |
| | ระดับ | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดี | <input type="radio"/> ปานกลาง | <input type="radio"/> น้อย |
| | ระดับ | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดี | <input type="radio"/> ปานกลาง | <input type="radio"/> น้อย |

ภาษา

- | | | | | | |
|---|-------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| <input type="radio"/> ภาษาไทย | | | | | |
| พูด | ระดับ | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดี | <input type="radio"/> ปานกลาง | <input type="radio"/> น้อย |
| อ่าน | ระดับ | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดี | <input type="radio"/> ปานกลาง | <input type="radio"/> น้อย |
| เขียน | ระดับ | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดี | <input type="radio"/> ปานกลาง | <input type="radio"/> น้อย |
| <input type="radio"/> ภาษาอังกฤษ | | | | | |
| พูด | ระดับ | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดี | <input type="radio"/> ปานกลาง | <input type="radio"/> น้อย |
| อ่าน | ระดับ | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดี | <input type="radio"/> ปานกลาง | <input type="radio"/> น้อย |
| เขียน | ระดับ | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดี | <input type="radio"/> ปานกลาง | <input type="radio"/> น้อย |
| <input type="radio"/> ภาษาอื่นๆ (โปรดระบุ)..... | | | | | |
| พูด | ระดับ | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดี | <input type="radio"/> ปานกลาง | <input type="radio"/> น้อย |
| อ่าน | ระดับ | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดี | <input type="radio"/> ปานกลาง | <input type="radio"/> น้อย |
| เขียน | ระดับ | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดี | <input type="radio"/> ปานกลาง | <input type="radio"/> น้อย |

ความสามารถพิเศษอื่นๆ

.....

.....

V. ประวัติการทำงาน

ประสบการณ์การทำงาน มี ไม่มี รวมเป็นเวลา ปี

ปัจจุบันทำงาน/เคยทำงานที่ :

๑. ชื่อหน่วยงาน/บริษัท
- ตำแหน่ง ตั้งแต่..... ถึง.....
- บุคคลอ้างอิง..... หมายเลขโทรศัพท์.....
๒. ชื่อหน่วยงาน/บริษัท
- ตำแหน่ง..... ตั้งแต่..... ถึง.....
- บุคคลอ้างอิง..... หมายเลขโทรศัพท์.....
๓. ชื่อหน่วยงาน/บริษัท.....
- ตำแหน่ง..... ตั้งแต่..... ถึง.....
- บุคคลอ้างอิง..... หมายเลขโทรศัพท์.....

VI. อื่นๆ

โปรดระบุข้อดี / คุณลักษณะเด่นของตัวท่าน ๓ ข้อ

.....
.....
.....

เหตุผลสำคัญในการสมัครเข้าทำงานในครั้งนี้ และเหตุใดท่านจึงเห็นว่าตัวเองเหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบในตำแหน่งนี้

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

กรณีฉุกเฉิน บุคคลที่ติดต่อได้ ชื่อ.....นามสกุล.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์..... ความเกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....
ทราบข่าวการรับสมัครจาก.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

.....
(.....)
ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โปรดกรอกใบสมัครให้สมบูรณ์ และส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานและเรียงความ ไปที่ศูนย์ข้อมูลเพื่อธุรกิจไทยในสิงคโปร์
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ bic@thaibizsingapore.com ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

ใบสมัครเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลเพื่อธุรกิจไทย P3
ชื่อ-สกุล.....