



ประกาศกรมเอเชียตะวันออก

ที่ ๒๑/๒๕๖๙

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารข้อมูลและประสานงานโครงการ ภายใต้ภารกิจของกรมเอเชียตะวันออก

ด้วยกรมเอเชียตะวันออก กระทรวงการต่างประเทศ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารข้อมูลและประสานงานโครงการภายใต้ภารกิจของกรมเอเชียตะวันออก จำนวน ๑ ตำแหน่ง เพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของกรมเอเชียตะวันออก ในการรวบรวม วิเคราะห์ และบริหารจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยกับประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออก ตลอดจนสนับสนุนงานด้านบริหาร งานประชาสัมพันธ์ งานสื่อสารองค์กร และงานเผยแพร่ความรู้ด้านการต่างประเทศสู่สาธารณชน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.๑ ติดตาม วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย พัฒนาการต่าง ๆ ตลอดจนสถานการณ์ของประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออก
- ๑.๒ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เช่น สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่ในความดูแลของกรมเอเชียตะวันออก ภาคเอกชน ตลอดจนองค์กรหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมเอเชียตะวันออก เช่น การจัดการกิจไปราชการทั้งในและต่างประเทศของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ การเข้าร่วมการประชุม/หารือ และการศึกษาดูงานของหน่วยงานไทย เป็นต้น
- ๑.๓ ปรับปรุงข้อมูลที่ปรากฏในสื่อประชาสัมพันธ์ของกรมเอเชียตะวันออก เช่น เว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ รวมถึงช่วยออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของกรมเอเชียตะวันออก ให้ทันสมัย สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบโจทย์กลุ่มเป้าหมาย และทันเหตุการณ์
- ๑.๔ ช่วยอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การจัดเตรียมการประชุม การสัมมนา กิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวข้องของกรมเอเชียตะวันออก
- ๑.๕ ช่วยงานอำนวยความสะดวกและสารบรรณของกรมเอเชียตะวันออก
- ๑.๖ ปฏิบัติงานตามภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ระยะเวลาจ้าง

๑ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และอาจพิจารณาต่อสัญญารายปี
ในพึงประมาณถัดไป

/๓. อัตราค่าจ้าง...

๓. อัตราค่าจ้าง

๑๕,๐๐๐ - บาท ต่อเดือน

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ เป็นบุคคลสัญชาติไทย

๔.๒ มีอายุไม่เกิน ๓๕ ปี

๔.๓ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๔.๔ มีทักษะภาษาอังกฤษในเกณฑ์ดีทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน

๔.๕ สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้อย่างดี โดยเฉพาะโปรแกรม

Microsoft Office (Word Excel และ PowerPoint) และโปรแกรมสนับสนุนงานกราฟฟิก เช่น Canva และ Adobe รวมทั้งสามารถพิมพ์งานได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างคล่องแคล่ว

๔.๖ มีความรู้/ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ ทักษะการเขียน บทวิเคราะห์และข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ทักษะในการติดต่อประสานงาน ตลอดจนมีความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานของราชการ

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร

๕.๒ ประวัติย่อ (resume)

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๔ สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนารับรองวุฒิการศึกษา

๕.๕ สำเนาใบแสดงผลทางการศึกษา (transcript)

๕.๖ สำเนารับรองการผ่านงาน (หากมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง)

๕.๗ สำเนาผลการสอบภาษาอังกฤษ เช่น TOEFL IELTS TOEIC (หากมี)

๕.๘ สำเนาแฟ้มสะสมผลงาน (portfolio) (หากมี)

๖. การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถกรอกแบบฟอร์มใบสมัครตามประกาศแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๕ และนำส่งในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (pdf) ไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกรมเอเชียตะวันออก eastasiawatch@mfa.go.th ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๗. กำหนดการสอบคัดเลือก

๓ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

เปิดรับสมัคร

๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙

สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙

ประกาศผลการสอบคัดเลือก

๑ กันยายน ๒๕๖๙

รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถติดตามประกาศเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกได้ที่เว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศ (www.mfa.go.th) และเว็บไซต์กรมเอเชียตะวันออก (www.eastasia.mfa.go.th)

๘. รายละเอียดเพิ่มเติม

ผู้สนใจสามารถติดต่อกรมเอเชียตะวันออกเพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ หมายเลขภายใน ๑๔๕๖๖, ๑๔๔๑๒ หรือ ๑๔๔๒๘ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ eastasiawatch@mfa.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙



(นายปิยภัคดี ศรีเจริญ)

อธิบดีกรมเอเชียตะวันออก