



ประกาศกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง

ด้วยกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัคร
บุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
และการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง
จำนวน ๒ อัตรา
อัตราค่าจ้าง ๑๗,๕๐๐ บาท/เดือน
ระยะเวลาจ้าง ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๒.๑ สัญชาติไทย
- ๒.๒ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาบัญชี การเงินการธนาคาร
บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓ มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดี สามารถอ่าน แปล เขียน และติดต่อสื่อสาร
เป็นภาษาอังกฤษได้
- ๒.๔ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ (Word, Excel, PowerPoint)
- ๒.๕ มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๒.๖ มีทักษะในการสื่อสารและการติดต่อประสานงาน
- ๒.๗ มีความขยัน อดทน สามารถทำงานนอกเวลาราชการ ทำงานเป็นทีม และ
ทำงานภายใต้ความกดดันได้
- ๒.๘ หากมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง
และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตของงาน

- ๓.๑ สนับสนุนงานจัดซื้อจัดจ้าง อาทิ การจัดทำ TOR เอกสารจัดซื้อ - จัดจ้าง
รายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งกรรมการ จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง รายงานกรรมการตรวจรับงาน
- ๓.๒ การบริหารสัญญา (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำ
สัญญาของภาครัฐกับบริษัทเอกชน หรือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๓.๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับการเป็น
เจ้าภาพจัดการประชุมเอเปคของไทย ปี ๒๕๖๕

๓.๔ สนับสนุนการจัดประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด
สำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปคของไทย

๓.๕ ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

๔.๑ ใบสมัคร

๔.๒ 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 ผลการทดสอบวัดระดับ

ภาษาต่างประเทศ หนังสือรับรองการทำงาน

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	บัดนี้ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ (เวลา ๑๖.๓๐ น. ของประเทศไทย)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ) และ https://business.mfa.go.th/	๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔
สอบข้อเขียนผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ) และ https://business.mfa.go.th/	๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔
สอบสัมภาษณ์	๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ) และ https://business.mfa.go.th/	๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔
รายงานตัว	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
เริ่มปฏิบัติงาน	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๕.๒ ผู้สนใจสามารถยื่นเอกสารและหลักฐานการสมัครได้ทางไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ apectaskforce@mfa.mail.go.th โดยตั้งชื่อหัวข้อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ว่า
“สมัครเจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง”

๕.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๔๓๕๔ (นางสาวกรรณิการ์ มาตวงศ์)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศจะคัดเลือกจากผลการสอบสัมภาษณ์รวมถึงความเหมาะสม หากมีผู้สอบผ่านการคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้จัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุดและชั้นบัญชีสำรองบุคคลที่เหลือไว้เป็นเวลา ๖ เดือน หรือจนกว่าจะยกเลิกการขึ้นบัญชี

๗. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศและจะต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔



(นายเชิดชาย ไซไวยุทธ์)

อธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ