ประกาศกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และประสานงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพ
ของกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

ด้วยกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และประสานงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพของกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และประสานงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพของกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
ระยะเวลาจ้าง	๔ มกราคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ สัญชาติไทย

๒.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาเศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ นิเทศศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ มีความรู้และความสนใจเกี่ยวกับนโยบายเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

๒.๔ มีทักษะการพูด ฟัง และเขียนภาษาไทย - ภาษาอังกฤษในระดับดี สามารถอ่าน แปล เขียน และติดต่อสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษ

๒.๕ สามารถสืบค้น ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว (Word, Excel และ PowerPoint)

๒.๖ มีความสามารถในการค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์และประมวลข้อมูล และสามารถประสานงานได้

๒.๗ มีบุคลิกคล่องแคล่ว มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานภายใต้แรงกดดัน ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน

๒.๘ สามารถทำงานเป็นทีม มีทักษะในการติดต่อประสานงาน และมีจิตบริการ

๒.๙ สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดและ/หรือต่างประเทศ และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

/๓. หน้าที่...

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตของงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ในการจัดเตรียมการจัดประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส ระดับรัฐมนตรี ระดับผู้นำ และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่กระทรวงการต่างประเทศรับผิดชอบ

๓.๒ สนับสนุนภารกิจด้านอำนวยการ อาทิ การเตรียมการด้านสถานที่ การเดินทาง การลงทะเบียน การจัดประชุมเตรียมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ สนับสนุนงานเลขานุการ อาทิ การจัดทำเอกสารการประชุม เข้าร่วมการประชุม จดบันทึกการประชุม พร้อมจัดทำรายงานการประชุม

๓.๔ ปฏิบัติงานด้านพิธีการ จัดเตรียมการประชุมเพื่อประสานท่าทีและนโยบายของหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนท่าทีตามกรอบความร่วมมือต่างๆ

๓.๕ ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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 (สำหรับเพศชาย)

๔.๗ เอกสารอื่นๆ ประกอบการพิจารณา เช่น ผลการทดสอบวัดระดับภาษาต่างประเทศ หนังสือรับรองการทำงาน

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครสอบรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	บัดนี้ – ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ (เวลา ๑๖.๐๐ น.)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ)	๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔
สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์	๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ)	๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔
รายงานตัว	๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔
เริ่มปฏิบัติงาน	๔ มกราคม ๒๕๖๕

/๕.๒ ผู้สนใจ...

๕.๒ ผู้สนใจสามารถยื่นเอกสารและหลักฐานการสมัครได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ bimstec.taskforce@mfa.mail.go.th โดยตั้งชื่อหัวข้อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ว่า *"เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และประสานงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพฯ"*

๕.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๓๑๙๕ / ๐๙๐ ๒๙๘ ๓๐๗๒
(นางสาวพศิกา สท้านพล)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศจะคัดเลือกจากการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ รวมถึงความเหมาะสม หากมีผู้สอบผ่านการคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้จัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุดและขึ้นบัญชีสำรองบุคคลที่เหลือไว้ เป็นเวลา ๖ เดือน หรือจนกว่าจะยกเลิกการขึ้นบัญชี

๗. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ และจะต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

(นายเชิดชาย ใช้ไววิทย์)
อธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ