



ประกาศกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านงบประมาณและการคลัง

ด้วยกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านงบประมาณและการคลัง ปฏิบัติงานที่กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านงบประมาณและการคลัง
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๑๘,๐๐๐.- บาท/เดือน
ระยะเวลาจ้าง	๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๒.๑ สัญชาติไทย
- ๒.๒ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา มีประสบการณ์ทำงานเป็นเวลา ๑ ปีขึ้นไปที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณและการคลังภาครัฐ
- ๒.๓ มีความรู้ภาษาอังกฤษระดับดี สามารถอ่าน เขียน แปล ติดต่อสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้ดี
- ๒.๔ มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณและการคลัง การเตรียมการด้านงบประมาณในการจัดประชุมต่าง ๆ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) การบริหารสัญญาตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาของภาครัฐกับภาคเอกชน
- ๒.๕ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน Microsoft Office (Word, Excel และ PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี
- ๒.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ดี ตลอดจนมีทักษะในการสื่อสารและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกระทรวงฯ หรือบุคคลอื่นได้อย่างดี
- ๒.๗ มีความกระตือรือร้น ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน ละเอียดรอบคอบ และสามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้
- ๒.๘ สามารถทำงานเป็นทีม สามารถเดินทางไปทำงานที่ต่างจังหวัดหรือต่างประเทศได้ และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่อจำเป็น

๒.๙ ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑๐ ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตของงาน

๓.๑ สนับสนุนงานด้านงบประมาณเตรียมการจัดการประชุมระหว่างประเทศ หรือการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในกรอบภูมิภาคและอนุภูมิภาค และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ สนับสนุนงานจัดซื้อจัดจ้างและงานคลัง เช่น การจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง รายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งกรรมการ จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง รายงานกรรมการตรวจรับงาน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ การบริหารสัญญา (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญาของภาครัฐกับบริษัทเอกชน หรือหน่วยงานต่าง ๆ

๓.๔ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านบริหาร รวมทั้งปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุ และครุภัณฑ์

๓.๕ ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ อาทิ บริษัทเอกชน โรงแรม สถานที่จัดการประชุม ในการจัดทำใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่าง ๆ

๓.๖ สนับสนุนการจัดการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกรอบภูมิภาคและอนุภูมิภาค

๓.๗ ปฏิบัติภารกิจด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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 (เพศชาย)

๔.๗ เอกสารอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา เช่น ผลการทดสอบวัดระดับภาษาต่างประเทศ

หนังสือรับรองการทำงาน

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครสอบรับรอง “ สำเนาถูกต้อง ” และลงชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	บัดนี้ – ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ (เวลา ๑๖.๓๐ น. ของเวลาประเทศไทย)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกทางเว็บไซต์กระทรวงฯ ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ) และเว็บไซต์กรมเศรษฐกิจที่ https://business.mfa.go.th (ประกาศรับสมัครงาน)	๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
สอบคัดเลือก	๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกทางเว็บไซต์กระทรวงฯ	๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

รายละเอียด	กำหนดการ
ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ) และเว็บไซต์กรมเศรษฐกิจฯ ที่ https://business.mfa.go.th (ประกาศรับสมัครงาน)	
รายงานตัว	๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
เริ่มปฏิบัติงาน	๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

๕.๒ ผู้สนใจสามารถยื่นเอกสารและหลักฐานการสมัครได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ interecon01@mfa.go.th โดยตั้งชื่อหัวข้อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ว่า “สมัครตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านงบประมาณฯ”

๕.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ interecon01@mfa.go.th โดยตั้งชื่อหัวข้อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ว่า “สอบถามข้อมูลการสมัครตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านงบประมาณฯ”

๖. เกณฑ์การตัดสิน

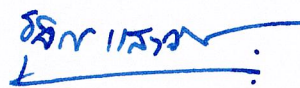
กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศจะคัดเลือกจากการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ รวมถึงความเหมาะสมหากมีผู้สอบผ่านการคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้จัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุด ทั้งนี้ ให้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกในครั้งนี้อย่างเป็นเวลา ๓ เดือน และ/หรือให้ยกเลิกบัญชีดังกล่าว หากกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศมีประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาในตำแหน่งเดียวกันอีกครั้ง

๗. การจัดจ้าง

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวรุจิกร แสงจันทร์)

อธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ