



ประกาศกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการเอกชน
ประเภทบุคคลธรรมดา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาและบริหารเว็บไซต์

ด้วยกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์รับสมัคร
บุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนา
และบริหารเว็บไซต์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาและบริหารเว็บไซต์
จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาจ้าง ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (๗ เดือน ๑๕ วัน)
อัตราค่าจ้าง ๑๘,๐๐๐.- บาท/เดือน

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๒.๑ สัญชาติไทย
- ๒.๒ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
- ๒.๓ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขารัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ
สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔ มีความรู้ภาษาอังกฤษระดับดี สามารถอ่าน แปล เขียนและติดต่อสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษ
ได้ดี มีทักษะการเขียนเชิงธุรกิจทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ๒.๕ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ดี เช่น Microsoft Office เป็นต้น
- ๒.๖ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการเว็บไซต์
และการจัดทำเนื้อหาเพื่อเผยแพร่ เช่น WordPress Canva เป็นต้น
- ๒.๗ มีความรู้ความเข้าใจ และติดตามสถานการณ์เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ความมั่นคง
ทางไซเบอร์ สื่อดิจิทัล เพื่อนำมาปรับใช้ในการดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ และสื่อดิจิทัลทุกช่องทางของศูนย์ธุรกิจสัมพันธ์
กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
- ๒.๘ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยี
สารสนเทศ กระทรวงการต่างประเทศ และ/หรือบริษัทเอกชนที่ดำเนินงานเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ และอื่น ๆ
- ๒.๙ มีความสามารถติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอกที่ติดต่อผ่านช่องทางเว็บไซต์และสื่อดิจิทัล
- ๒.๑๐ สามารถเก็บข้อมูล ประมวลผล/วิเคราะห์ ข้อมูลสถิติ ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพได้
- ๒.๑๑ มีความขยัน อดทน สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และทำงานภายใต้ความกดดันได้
- ๒.๑๒ สามารถทำงานร่วมกันเป็นทีม

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตของงาน

๓.๑ ด้านการดูแลความมั่นคงปลอดภัย

๓.๑.๑ ติดตามดูแลเว็บไซต์ของศูนย์ธุรกิจสัมพันธ์ และสื่อดิจิทัลของศูนย์ธุรกิจสัมพันธ์ โดยสอดส่องความผิดปกติของเว็บไซต์และสื่อดิจิทัลของศูนย์ธุรกิจสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ

๓.๑.๒ สามารถรายงานปัญหา ติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยี และสารสนเทศ ของกระทรวงการต่างประเทศ และ/หรือบริษัทเอกชนผู้ดูแลระบบ เพื่อเข้ามาบำรุงรักษา แก้ไขปัญหาได้

๓.๒ ด้านการดูแลเนื้อหาของเว็บไซต์

๓.๒.๑ ทำหน้าที่เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และข้อมูลอื่น ๆ ของศูนย์ธุรกิจสัมพันธ์บนเว็บไซต์ และสื่อดิจิทัลของศูนย์ธุรกิจสัมพันธ์

๓.๒.๒ ติดตามความเรียบร้อยของการเผยแพร่เนื้อหาในข้อ ๓.๒.๑ เช่นในกรณีที่มีผู้ทักท้วง เนื้อหาของเว็บไซต์ เป็นต้น โดยให้รายงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบโดยไม่ชักช้า และดำเนินการปรับปรุง ตามที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๓ จัดทำเนื้อหาเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์และสื่อดิจิทัลของศูนย์ธุรกิจสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ด้านงานสถิติ

รวบรวมและจัดทำรายงานสถิติเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในมิติต่าง ๆ ของเว็บไซต์และสื่อดิจิทัลของศูนย์ธุรกิจสัมพันธ์ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง เช่น สถิติผู้เข้าชม สถิติหัวข้อที่ได้รับความนิยม สถิติช่องทางที่ได้รับความนิยมในการเข้าถึงเนื้อหาบนเว็บไซต์ เป็นต้น พร้อมบทวิเคราะห์และข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคหรือพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น

๓.๔ ด้านการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก

ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก เช่น การติดต่อสอบถาม การขอรับข้อมูล ที่ติดต่อผ่านเว็บไซต์และช่องทางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของศูนย์ธุรกิจสัมพันธ์ กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

๓.๕ ด้านงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การจัดประชุมออนไลน์ (video conference) การเผยแพร่ถ่ายทอดสด (live streaming) ของศูนย์ธุรกิจสัมพันธ์ กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

๓.๕.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายในการสนับสนุนภารกิจของศูนย์ธุรกิจสัมพันธ์ กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

๔. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

๔.๑ ประวัติย่อ

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาใบแสดงผลการเรียนระดับปริญญาตรี จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร ๑ ฉบับ (สำหรับผู้สมัครเพศชาย)

๔.๗ เอกสารอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา เช่น ผลการทดสอบวัดระดับภาษาต่างประเทศ หนังสือรับรองการทำงาน

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

/๕. การรับสมัคร...

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	บัดนี้ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ) และ www.globthailand.com	วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
สอบสัมภาษณ์ที่กระทรวงการต่างประเทศ	วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ) และ www.globthailand.com	วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
รายงานตัว	วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๕.๒ ผู้สนใจสามารถส่งเอกสารและหลักฐานการสมัครได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ intercon02@mfa.go.th โดยตั้งชื่อหัวข้อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ว่า “สมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาและบริหารเว็บไซต์”

๕.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ intercon02@mfa.go.th โดยตั้งชื่อหัวข้อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ว่า “สอบถามข้อมูลตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาและบริหารเว็บไซต์”

๖. เกณฑ์การตัดสิน

กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศจะคัดเลือกจากการสอบสัมภาษณ์ รวมถึงความเหมาะสม หากมีผู้สอบผ่านการคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้จัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุด และขึ้นบัญชีสำรองบุคคลที่เหลือไว้เป็นเวลา ๒ เดือนหรือจนกว่าจะยกเลิกการขึ้นบัญชี

๗. การจัดจ้าง

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเชิดชาย ไข่ไววิทย์)

อธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ