

ประกาศกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์  
เรื่อง ขยายระยะเวลารับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

ตามที่ กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้มีประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ โดยดำเนินการจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของกองการต่างประเทศ กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จำนวน ๒ อัตรา โดยเปิดรับสมัครถึงวันพุธที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัคร สามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ fad@m-society.go.th นั้น

เนื่องจากจนถึงวันปิดรับสมัครมีจำนวนผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกดังกล่าวเพียง ๓ ราย ดังนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงมีความประสงค์ขอขยายระยะเวลาการรับสมัคร **จากเดิม** วันพุธที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. **เปลี่ยนแปลง** เป็นภายในวันพุธที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. และมีกำหนดการใหม่ ดังนี้

วันที่	เวลา	รายละเอียดกำหนดการ
๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน
๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑๐.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	ทดสอบแบบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ <b>สถานที่สอบ :</b> ห้องการะเวก ชั้น ๙ อาคารตึกใหม่ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร
๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ยื่นเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวศศิพิมพ์ อร่ามพิบูลกิจ)

ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ



กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์  
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์  
ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานตามภารกิจของกองการต่างประเทศ  
ณ กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร**

- ๑) เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ (กลุ่มความร่วมมืออาเซียน) จำนวน ๑ อัตรา
- ๒) เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ (ศูนย์ฝึกอบรมอาเซียนด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม)  
จำนวน ๑ อัตรา
- ๓) เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

**๒. ระยะเวลาการจ้าง**

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (พิจารณาต่อสัญญาจากผลการพิจารณา  
การปฏิบัติงานปีต่อไป)

**๓. อัตราค่าตอบแทน และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ**

รายละเอียดตามที่ระบุไว้ในแนบท้ายประกาศนี้

**๔. คุณสมบัติทั่วไป**

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ๔) สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office, Zoom Meeting, Microsoft Teams, Canva และ  
แพลตฟอร์มออนไลน์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้
- ๕) มีทักษะภาษาอังกฤษระดับดี (เฉพาะตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์)
- ๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๗) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๘) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน  
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา  
เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**๕. การรับสมัครเข้ารับการเลือกสรร**

**๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร สามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร  
ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ [fad@m-society.go.th](mailto:fad@m-society.go.th) โดยหมดเขตรับสมัคร ในวันพุธที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗  
ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. สอบถามเพิ่มเติมโทร ๐ ๒๒๐๒ ๙๐๙๕

## ๕.๒ หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๑) รูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑.๕ นิ้ว ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ (ติดที่ใบสมัคร)
- ๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น ปริญญาบัตรหรือระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร
- ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาและวันที่ที่คาดว่าจะได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงชื่อกำกับโดยหลักฐานการสมัครฉบับจริงขอให้นำมาในวันที่เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ

## ๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครนี้ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

## ๗. หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือก และเกณฑ์การตัดสิน

กองการต่างประเทศจะทำการประเมินความรู้ความสามารถผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน โดยจะทำการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ทศนคติ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยวิธีการ ดังนี้

- วิธีการสอบข้อเขียน           คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- วิธีการสัมภาษณ์            คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละรอบของการประเมิน

## ๘. กำหนดการต่าง ๆ ในการเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ

กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ขอแจ้งกำหนดวันในการเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ดังนี้

วันที่	เวลา	รายละเอียดกำหนดการ
๑๘ เมษายน ๒๕๖๗	๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน
๒๐ เมษายน ๒๕๖๗	๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	ทดสอบแบบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์
๒๒ เมษายน ๒๕๖๗	๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร
๒๓ เมษายน ๒๕๖๗	๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ยื่นเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้าง

#### ๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบในขั้นตอนต่างๆและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบในขั้นตอนต่างๆ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทางเว็บไซต์ [www.m-society.go.th](http://www.m-society.go.th) หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และ Facebook Fanpage กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีรายชื่อตามประกาศมาถึงสถานที่สอบอย่างน้อย ๓๐ นาที ก่อนเวลาสอบ และขอให้ผู้เข้าสอบสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่ได้จากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ทศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยจะเรียงลำดับที่ได้จากผู้ได้คะแนนการประเมินมากที่สุดให้เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนเท่ากันที่มีหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

#### ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

กองการต่างประเทศ จะทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน โดยผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด

ทั้งนี้ กองการต่างประเทศขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติและคุณสมบัติ ตามประกาศรับสมัครเท่านั้นและผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินใจของกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ (กลุ่มความร่วมมืออาเซียน)**

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท/ เดือน

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ๑) ร่างจดหมายราชการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ๒) ดำเนินการจัดแปลเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาไทย-อังกฤษ และภาษาอังกฤษ - ไทย
- ๓) จัดทำหนังสือราชการถึงหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ๔) ร่าง โต้ตอบหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และการติดต่อสื่อสารช่องทางอื่นๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ๕) ประสานและสนับสนุนงานพิธีการและรับรองแขกชาวต่างประเทศในการเข้าเยี่ยมคารวะ / ทหารเรือ ราชการ / ศึกษาดูงาน ตามภารกิจ พม.
- ๖) ประสานและสนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับ ผู้แทนไทยในคณะกรรมการอาเซียนว่าด้วยการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิสตรีและสิทธิเด็ก (ACWC)
- ๗) ติดต่อประสานงานและเตรียมการสำหรับเดินทางไปต่างประเทศ รวมทั้งขออนุมัติค่าใช้จ่าย องค์ประกอบผู้แทนไทย ส่งหลักฐานใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศและที่เกี่ยวข้อง
- ๘) จัดเตรียมเอกสารและรายงานการเข้าร่วมประชุมทั้งในและต่างประเทศ
- ๙) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานทั้งหน่วยงานภายในและต่างประเทศ
- ๑๐) ติดต่อประสานงาน เตรียมการ สนับสนุนงานด้านการจัดประชุมทางไกล (Video Conference) การสัมมนาออนไลน์ (Webinar) ผ่านการใช้โปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ พม. ตามกรอบความร่วมมืออาเซียนที่เกี่ยวข้อง และภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) เตรียมการ ประสานงานและจัดประชุมฝึกอบรมสัมมนาทั้งในและต่างประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในทุกสาขาวิชา
- ๒) มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี
- ๓) มีความสามารถในการใช้งานแอปพลิเคชันต่างๆ สำหรับการประชุม การสัมมนา ในรูปแบบการประชุมทางไกลได้
- ๔) มีความรู้เกี่ยวกับการออกแบบ Infographic ต่างๆ
- ๕) มีผลคะแนนวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้
  - TOEIC = ๕๕๐ ขึ้นไป
  - TU-Get = ๕๐๐ ขึ้นไป
  - CU-TEP = ๖๐ ขึ้นไปสำเนาผลคะแนนวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ (สามารถนำมายื่นในวันสอบสัมภาษณ์ได้)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ (ศูนย์ฝึกอบรมอาเซียนด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม)

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท/ เดือน

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ร่าง โต้ตอบหนังสือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และการติดต่อสื่อสารช่องทางอื่น ๆ เป็นภาษาอังกฤษ งานแปลเอกสาร งานล่ามแปลภาษา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรระหว่างประเทศ

๒) บันทึก รวบรวม ติดตาม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำเอกสารและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมอาเซียนด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคมและผู้อำนวยการกอง การต่างประเทศ

๓) ประสานงาน จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร รายงาน สำหรับการประชุมเจรจาความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรระหว่างประเทศ ตลอดจนจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมาย ที่กำหนด

๔) มีส่วนร่วมในการวางแผน การดำเนินงาน และการประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ศูนย์ฝึกอบรมอาเซียนด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

๕) เตรียมการ ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา รวมทั้งขออนุมัติค่าใช้จ่าย ส่งหลักฐานใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์ฝึกอบรมอาเซียน ด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม

๖) สนับสนุนงานด้านการจัดประชุมทางไกล (Video Conference) การสัมมนาออนไลน์ (Webinar) ผ่านการใช้โปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของศูนย์ฝึกอบรมอาเซียนด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม และภารกิจอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมอาเซียนด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม และผู้อำนวยการกองการต่างประเทศมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในทุกสาขาวิชา
- ๒) มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี
- ๓) มีความสามารถในการใช้งานแอปพลิเคชัน ต่างๆ สำหรับการประชุม การสัมมนา ในรูปแบบ การประชุมทางไกลได้
- ๔) มีความรู้เกี่ยวกับการออกแบบ Infographic ต่างๆ
- ๕) มีผลคะแนนวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้
  - TOEIC = ๕๕๐ ขึ้นไป
  - TU-Get = ๕๐๐ ขึ้นไป
  - CU-TEP = ๖๐ ขึ้นไป

สำเนาผลคะแนนวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ (สามารถนำมายื่นในวันสอบสัมภาษณ์ได้)

**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารทั่วไป)**

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/ เดือน

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ๑) สนับสนุนการบริหารงานของผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ
- ๒) ตรวจสอบ ดูแลการเบิก-จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การยืม การควบคุม การบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ การส่งคืนกรณีหมดความจำเป็นและการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓) เบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานภายในกองการต่างประเทศ
- ๔) การบริหารจัดการการใช้รถตู้ประจำกองการต่างประเทศในการเดินทางไปราชการ และรับ-ส่งหนังสือ
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น การรับ-ส่ง หนังสือราชการ หนังสือทั่วไป หนังสือราชการลับ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำหนังสือเวียนของกอง
- ๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ
- ๗) กลับรองหนังสือราชการ หนังสือต่างๆ การจัดวาระนั้นัดหมาย การจัดเตรียมการประชุมงานต้อนรับและรับรองแขก ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในทุกสาขาวิชา
- ๒) มีทักษะ ความรู้และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน