



ประกาศ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร ประจำกรุงปักกิ่ง
เรื่อง ประกาศรับสมัครเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยด้านการเกษตร
(จ้างเหมาบริการ)

.....

สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร ประจำกรุงปักกิ่ง ประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกปฏิบัติงาน
ในตำแหน่ง ผู้ช่วยด้านการเกษตร (จ้างเหมาบริการ) งบดำเนินงาน ปี 2569 โดยมี รายละเอียดดังนี้

1. คุณสมบัติผู้สมัคร

- 1.1 เป็นบุคคลสัญชาติไทย
- 1.2 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- 1.3 มีความรู้ภาษาจีนในระดับดี สามารถแปลเอกสารภาษาจีน และอังกฤษเป็นไทยได้เป็นอย่างดี
- 1.4 มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบราชการ ระเบียบพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ในสำนักงานฯ รวมทั้งมีความเข้าใจวัฒนธรรม เศรษฐกิจ การเมืองและสังคมของไทยและจีน มีความรอบรู้
และติดตามข่าวสารต่างๆ หากมีประสบการณ์การทำงานกับหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานต่างประเทศ
จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- 1.5 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์มาตรฐาน เช่น Microsoft Office และอินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี รวมถึง
สามารถจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ Infographics และสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย จีน อังกฤษ ได้คล่องแคล่ว
- 1.6 มีความประพฤติดี สุขภาพเรียบร้อย มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับ
งานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน แต่งกายสะอาดเรียบร้อยเหมาะสม
กับตำแหน่งที่รับผิดชอบ
- 1.7 ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 1.8 สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายได้ทุกพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในวันหยุดราชการ
และเวลานอกราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยอย่างแท้จริง ซึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 สืบค้น รวบรวม และแปลเอกสารข้อมูล ข่าวสาร กฎระเบียบ มาตรฐาน และข้อกำหนดอื่นๆ ด้านการเกษตร
ของจีน ที่เกี่ยวข้องและส่งผลกระทบต่อการค้าสินค้าเกษตรไทย จากภาษาจีนหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย
- 2.2 ติดตามสถานการณ์และศักยภาพด้านการเกษตรในพื้นที่ความรับผิดชอบ สรรวจลู่ทางและโอกาสในการ
ส่งเสริมให้มีการส่งออกสินค้าเกษตรมายังประเทศจีน
- 2.3 ประสานงานการเข้าร่วมงาน/จัดงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่สินค้าเกษตรไทยในจีนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ทั้งในรูปแบบออฟไลน์และออนไลน์
- 2.4 ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับคณะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของไทยและจีนในการเดินทางเยือน
แลกเปลี่ยนความร่วมมือ และการศึกษาดูงานระหว่างกัน
- 2.5 บริหารจัดการข้อมูลเว็บไซต์สำนักงานฯ ให้มีความทันสมัยและมีข้อมูลสมบูรณ์ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อ
สำนักงานฯ และบุคคลทั่วไป ในการนำไปใช้เพื่อกิจกรรมทางเศรษฐกิจ การค้าและการลงทุนด้านการเกษตร
- 2.6 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี และการคลังของสำนักงานฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.7 ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. อัตราเงินเดือน 8,500 หยวน/เดือน
 4. ระยะเวลาการจ้าง 10 เดือน (ตั้งแต่เดือนธันวาคม 2568 ถึงกันยายน 2569)
 5. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร
ผู้สมัครจะต้องยื่นเอกสารและหลักฐานตามด้านล่าง โดยเขียน “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาหลักฐาน
 - 5.1 ประวัติย่อ (Resume)
 - 5.2 สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน 1 ฉบับ
 - 5.3 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ
 - 5.4 สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ระบุว่า ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สถานศึกษาดังกล่าวกำหนด จำนวน 1 ฉบับ
 - 5.5 สำเนาเอกสารอื่นๆ ประกอบการพิจารณา (หากมี) อาทิ ผลการทดสอบวัดระดับ TOEFL, Portfolio ฯลฯ
 6. เกณฑ์การคัดเลือก
การสอบคัดเลือกและการสอบสัมภาษณ์
 7. การรับสมัคร ผู้สนใจยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารตามข้อ 4 ได้ตั้งแต่วันที่จนถึงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2568
 - 7.1 สมัครด้วยตนเองในวันทำการ (จันทร์ถึงศุกร์ เวลา 9.00 – 18.00 น.) ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรประจำกรุงปักกิ่ง สถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงปักกิ่ง
 - 7.2 ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ส่งมาที่ moac_bj@hotmail.com
- ทั้งนี้ ผู้สนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข +86 (10) 85318779/ 85318781 หรือที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moac_bj@hotmail.com

