



No. 21 Guang Hua Lu  
Chaoyang District  
Beijing 100600  
P.R.China

Office of Commercial Affairs  
Royal Thai Embassy, Beijing  
Tel: (8610) 8531 8776  
Fax: (8610) 8531 8788

## ประกาศ

สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ ณ กรุงปักกิ่ง

เรื่อง รับสมัครผู้ช่วยดำเนินการด้านการค้าระหว่างประเทศ จำนวน ๑ อัตรา

๑. อัตราค่าจ้าง ๖,๑๔๐ หยวน/ต่อเดือน

### ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑ งานสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านเศรษฐกิจการค้าของจีน
- ๒.๒ งานศึกษาวิเคราะห์แนวโน้มเศรษฐกิจ ภาวะการตลาดของจีน
- ๒.๓ งานสืบค้นข้อมูลด้านกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ ของจีน
- ๒.๔ งานติดต่อประสานงานภาครัฐและเอกชนจีน/ไทย
- ๒.๕ งานด้านการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศและการแสดงสินค้า
- ๒.๖ งานต้อนรับ/อำนวยความสะดวกแก่ผู้แทนต่างๆ
- ๒.๗ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น แปลเอกสาร/ค้นหาข้อมูล งานสารบรรณ

### ๓. คุณสมบัติผู้สมัคร

- ๓.๑ เพศ ชาย หรือ หญิง อายุระหว่าง ๒๒-๓๕ ปี สัญชาติ ไทยหรือจีน
- ๓.๒ วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ การตลาด การค้าระหว่างประเทศ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ มีความสามารถด้านภาษาจีน ไทย และภาษาอังกฤษ ในระดับดี (ฟัง พูด อ่าน เขียน)
- ๓.๔ มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสามารถพิมพ์ดีดภาษาจีน ไทย และภาษาอังกฤษได้ในระดับดี
- ๓.๕ สามารถทำงานเป็นทีม สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนได้
- ๓.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ดี เข้ากับบุคคลอื่นได้ง่าย รักงานด้านบริการ และมีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานสูง
- ๓.๗ สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานที่ต่างจังหวัดและต่างประเทศได้
- ๓.๘ หากมีประสบการณ์การทำงานด้านการตลาดหรือการค้าระหว่างประเทศ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

#### ๔. เอกสารประกอบการสมัคร

- ๔.๑ ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดครบถ้วน (ตามแบบฟอร์มใบสมัครที่แนบ และสามารถ download ใบสมัครได้ที่ [www.thaicommerce.cn](http://www.thaicommerce.cn))
- ๔.๒ ประวัติย่อ (เป็นภาษาอังกฤษ ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษขนาดเอ ๔)
- ๔.๓ สำเนาผลการศึกษาและวุฒิการศึกษา
- ๔.๔ สำเนารายงานผลการทดสอบด้านภาษาจีน
- ๔.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ หนังสือเดินทาง พร้อมรูปถ่ายที่ชัดเจน (นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์)
- ๔.๖ เอกสารอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา

#### ๕. ขั้นตอนการคัดเลือก

- ๕.๑ กำหนดการยื่นเอกสารเพื่อประกอบการรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ สามารถส่งเอกสารการสมัครทางอีเมลล์ [office@thaicombj.org.cn](mailto:office@thaicombj.org.cn) หรือยื่นเอกสารการสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ ณ กรุงปักกิ่ง ในระหว่างวันและเวลาราชการ (วันจันทร์-ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐-๑๗.๐๐ น.)
- ๕.๒ สอบข้อเขียนวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.  
สอบสัมภาษณ์วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๐๐-๑๗.๐๐ น.  
และประกาศผลสอบวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒
- ๕.๓ รายละเอียดอื่นๆ สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ (๘๖๑๐) ๘๕๓๑ ๘๗๗๒, ๘๕๓๑ ๘๗๗๖

สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ ณ กรุงปักกิ่ง  
๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒



## ใบสมัครงาน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินการด้านการค้าระหว่างประเทศ  
สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงปักกิ่ง

รูปถ่าย

๑. ชื่อ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_ เพศ \_\_\_\_\_

ชื่อนาม-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) \_\_\_\_\_

๒. วัน/เดือน/ปี เกิด \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ ปี สัญชาติ \_\_\_\_\_

๓. สถานะ \_\_\_\_\_ (โสด/แต่งงาน) บุตรจำนวน \_\_\_\_\_ คน

๔. หมายเลขบัตรประชาชน \_\_\_\_\_ หมายเลขหนังสือเดินทาง \_\_\_\_\_

๕. ที่อยู่ปัจจุบัน \_\_\_\_\_

เมือง \_\_\_\_\_ ประเทศ \_\_\_\_\_

๗. จบการศึกษาระดับ (สูงสุด) \_\_\_\_\_ สาขา \_\_\_\_\_

จากมหาวิทยาลัย \_\_\_\_\_

๘. เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (บ้าน/มือถือ) \_\_\_\_\_

๙. อีเมล: \_\_\_\_\_

๑๐. ประสบการณ์ทำงาน \_\_\_\_\_

๑๑. ความสามารถพิเศษ \_\_\_\_\_

### โปรดแนบเอกสารต่างๆ ตามลำดับ ดังนี้

๑. ประวัติย่อ (Resume) ความยาวไม่เกิน ๒ หน้า
๒. สำเนาผลการศึกษาและวุฒิการศึกษา
๓. สำเนารายงานผลการทดสอบด้านภาษา
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง ที่มีรูปถ่ายที่ชัดเจน
๕. เอกสารอื่นๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา