



ประกาศกรมอาเซียน

ที่ ๒๔/๒๕๖๑

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่
ประสานงานด้านการจัดประชุมและอำนวยความสะดวก

ด้วยกรมอาเซียนมีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านการจัดประชุมและอำนวยความสะดวก ประจำศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงการต่างประเทศเพื่อจัดการประชุมสุดยอดอาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้องในช่วงที่ ไทยดำรงตำแหน่งประธานอาเซียนปี พ.ศ. ๒๕๖๒ (ศูนย์ ASEAN Task Force) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและระยะเวลาการจ้าง

๑.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานด้านการจัดประชุมและอำนวยความสะดวกจำนวน ๓ อัตรา คุณสมบัติการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป (ไม่จำกัดสาขา) อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐.- บาท ต่อเดือนจำนวน ๒ อัตรา และ ๑๖,๕๐๐.- บาท จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๒.๓ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท

๒.๔ มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

๒.๕ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อาทิ Microsoft office (Word, Excel และ PowerPoint) ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๒.๖ มีทักษะ/ความรู้ด้านภาษาไทยในระดับดีมากและภาษาอังกฤษในระดับดี

๒.๗ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี

๒.๘ มีความกระตือรือร้น ซื่อสัตย์ อุตสาหะ ทุ่มเท ขยันขันแข็ง อดทน ละเอียดรอบคอบ และสามารถทำงานนอกเวลาราชการได้เมื่อจำเป็น

๒.๙ สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านการจัดประชุมและอำนวยความสะดวก ในอัตราเงินเดือน ๑๖,๕๐๐.- บาท จะต้องมีการปฏิบัติงานกับหน่วยงานภาครัฐในการเตรียมการจัดการประชุม การจัดสถานที่และงานงบประมาณเบื้องต้นไม่ต่ำกว่า ๒๔ เดือน

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนในการเตรียมการจัดการประชุมสุดยอดอาเซียน การประชุมรัฐมนตรีต่างประเทศอาเซียน และการประชุมอื่น ๆ ที่กระทรวงการต่างประเทศรับผิดชอบ

๓.๒ สนับสนุนการเตรียมการด้านสถานที่ การเดินทาง การลงทะเบียนการประชุมในกรอบอาเซียน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่กระทรวงการต่างประเทศรับผิดชอบ พร้อมทั้งเข้าร่วมการประชุม จัดบันทึกและจัดทำ รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ สนับสนุนจัดประชุมทั้งในประเทศและต่างประเทศของศูนย์ ASEAN Task Force

๓.๔ สนับสนุนการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตามกรอบอาเซียนที่กระทรวงการต่างประเทศรับผิดชอบ

๓.๕ รวบรวม วิเคราะห์และสรุปบทความที่เกี่ยวข้องกับอาเซียน เพื่อเผยแพร่ในสื่อต่าง ๆ ของกระทรวง การต่างประเทศ ทั้งนี้ หากมีความรู้ความสามารถในการใช้ Social Media และทักษะในการออกแบบ และจัดทำ Info Graphic ได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๓.๖ ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ประสานงานด้านการจัดประชุมและอำนวยความสะดวกจะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของศูนย์ปฏิบัติการ กระทรวงการต่างประเทศเพื่อจัดการประชุมสุดยอดอาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้องในช่วงที่ ไทยดำรงตำแหน่งประธาน อาเซียน ปี พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ใบสมัคร

๔.๒ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (รวมทั้งสำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหารสำหรับผู้สมัครสอบ เพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน (transcript of records) ที่แสดงว่า มีวุฒิ การศึกษาตรงกับประกาศรับสมัครคัดเลือก หรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ระบุได้ว่าสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ที่สถานศึกษาดังกล่าวกำหนด จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม อาทิ โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย และโรคอื่น ๆ ตามกฎ ก.พ. กำหนด

๔.๖ รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๑ รูป

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียน “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. การรับสมัครและเงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้ที่โทรสารหมายเลข ๐๒ ๖๔๓ ๕๒๒๓ หรือ E-Mail: ASEANTH1201@gmail.com ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๕.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะและคุณสมบัติทั่วไป ตามประกาศรับสมัคร และผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครยื่นเอกสารไม่ตรงหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัคร กรมอาเซียนจะ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้ตั้งแต่นั้น

๕.๓ ผู้สนใจสามารถขอรายละเอียดเพิ่มเติมได้ (ในช่วงวันและเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐-๑๖.๓๐ น.) ที่สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอาเซียน กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทร ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๔๓๑๗ (คุณนันทรา)

/๖.การคัดเลือก....

๖. การคัดเลือกและการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๖.๑ กรมอาเซียนจะพิจารณาผู้ที่มีสิทธิสอบสัมภาษณ์เบื้องต้นจากใบสมัครและหลักฐานประกอบ โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ในวันศุกร์ที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และทำการสอบสัมภาษณ์ในวันจันทร์ที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ กระทรวงการต่างประเทศ โดยจะพิจารณาจากคุณสมบัติและความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้สมัคร ทักษะและความรอบรู้ในงานที่จะรับผิดชอบ รวมทั้งความสามารถในการทำงานเป็นทีม ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีสิทธิสอบมาถึงกระทรวงฯ อย่างน้อย ๓๐ นาทีก่อนเวลาสอบ เพื่อลงทะเบียนและแลกบัตรผ่านเข้า-ออกที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (ฝั่งถนนพระรามหก)

๖.๒ กรมอาเซียนจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านการจัดประชุมและอำนวยความสะดวกปฏิบัติงานฯ ใน วันอังคารที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ผ่านเว็บไซต์กรมอาเซียน กระทรวงการต่างประเทศ (www.mfa.go.th/asean)

๗. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ซึ่งใบสมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกให้ใช้ได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่หากมีการคัดเลือกในตำแหน่งลักษณะเดียวกันนี้ และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘. การจัดจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละห้าของวงเงินจัดจ้างที่ได้รับมาวางในวันทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายไพฑูรย์ มหาพัฒนานภรณ์)

รองอธิบดีฯ รักษาการแทน

อธิบดีกรมอาเซียน