



ประกาศกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดการประชุมและสนับสนุนภารกิจด้านอำนวยการ

ด้วยกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัคร  
บุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานจัดการประชุม  
และสนับสนุนภารกิจด้านอำนวยการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดการประชุมและสนับสนุนภารกิจ  
ด้านอำนวยการ

จำนวน ๖ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาจ้าง ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ สัญชาติไทย

๒.๒ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา

๒.๓ มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดี สามารถอ่าน แพล เขียน ติดต่องานเป็น  
ภาษาอังกฤษได้

๒.๔ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ (Word, Excel, PowerPoint)

๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการสื่อสารและการติดต่อประสานงาน

๒.๖ มีความคิดสร้างสรรค์ ขยัน อดทน และทำงานภายใต้ความกดดันได้

๒.๗ มีทัศนคติที่ดี สามารถทำงานเป็นทีม ทำงานที่ต่างจังหวัด และทำงานนอกเวลา  
ราชการได้

๒.๘ หากมีความสามารถในการทำ Presentation ผลิตคอนเทนต์ หรือมี  
ประสบการณ์ในการเป็น YouTuber หรือประสบการณ์การทำงานในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและธุรกิจ  
โรงแรมจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตของงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการสำหรับ  
การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค

๓.๒ สนับสนุน...

๓.๒ สนับสนุนภารกิจด้านอำนวยความสะดวก อาทิ การเตรียมการด้านสถานที่ การเดินทาง การลงทะเบียน การจัดประชุมเตรียมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด สำหรับการ เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค

๓.๓ งานเลขานุการ อาทิ การจัดทำเอกสารการประชุม เข้าร่วมการประชุม จัดบันทึก การประชุม พร้อมจัดทำรายงานการประชุม

๓.๔ ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

๔.๑ ใบสมัคร

๔.๒ ประวัติย่อ (Resume)

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาใบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร ๑ ฉบับ (เพศชาย)

๔.๘ เอกสารอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา เช่น ผลการทดสอบวัดระดับ

ภาษาต่างประเทศ หนังสือรับรองการทำงาน

#### ๕. การรับสมัคร

๕.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	บัดนี้ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ (เวลา ๑๖.๓๐ น. ของประเทศไทย)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ที่ <a href="http://www.mfa.go.th">www.mfa.go.th</a> (ประกาศกระทรวงฯ) และ <a href="https://business.mfa.go.th/">https://business.mfa.go.th/</a>	๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔
สอบสัมภาษณ์	๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ที่ <a href="http://www.mfa.go.th">www.mfa.go.th</a> (ประกาศกระทรวงฯ) และ <a href="https://business.mfa.go.th/">https://business.mfa.go.th/</a>	๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔
รายงานตัว	๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
เริ่มปฏิบัติงาน	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๕.๒ ผู้สนใจสามารถยื่นเอกสารและหลักฐานการสมัครได้ทางไปรษณีย์  
อิเล็กทรอนิกส์ [apectaskforce@mfa.mail.go.th](mailto:apectaskforce@mfa.mail.go.th) โดยตั้งชื่อหัวข้อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ว่า  
“สมัครเจ้าหน้าที่ประสานงานจัดการประชุมและสนับสนุนภารกิจด้านอำนวยความสะดวก”

๕.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๔๓๕๔ (นางสาวกรรณิการ์ มาตวงศ์)

**๖. เกณฑ์การตัดสิน**

กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศจะคัดเลือกจากผลการสอบสัมภาษณ์รวมถึงความเหมาะสม หากมีผู้สอบผ่านการคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้จัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุดและขึ้นบัญชีสำรองบุคคลที่เหลือไว้เป็นเวลา ๖ เดือน หรือจนกว่าจะยกเลิกการขึ้นบัญชี

**๗. การจัดจ้าง**

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศและจะต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔



**(นายเชิดชาย ไข่วิทย)**

**อธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ**