



ประกาศกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดการประชุมและอำนวยความสะดวก  
กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

ด้วยกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัคร  
บุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานจัดการประชุมและ  
อำนวยความสะดวก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดการประชุมและอำนวยความสะดวก  
จำนวน ๑ อัตรา  
อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน  
ระยะเวลาจ้าง ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๒.๑ สัญชาติไทย
- ๒.๒ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
- ๒.๓ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขารัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ ศิลปศาสตร์  
และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔ มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดี สามารถอ่าน แปล เขียน และติดต่อสื่อสาร  
เป็นภาษาอังกฤษได้
- ๒.๕ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ (Word, Excel, PowerPoint)
- ๒.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการสื่อสารและติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน  
ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงฯ หรือบุคคลอื่นได้อย่างดี
- ๒.๗ มีความกระตือรือร้น ซื่อสัตย์ อดทน ละเอียดรอบคอบ และทำงานภายใต้  
ความกดดันได้ดี
- ๒.๘ มีทักษะในการติดต่อประสานงานและมีจิตบริการ
- ๒.๙ สามารถทำงานเป็นทีม ทำงานที่ต่างจังหวัดและต่างประเทศ และปฏิบัติงาน  
นอกเวลาราชการได้เมื่อจำเป็น
- ๒.๑๐ หากมีประสบการณ์ด้านการจัดงาน (Organizer) หรืองานบริการจะได้รับ  
การพิจารณาเป็นพิเศษ

### ๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตของงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ในการจัดเตรียมการจัดประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส ระดับรัฐมนตรี ระดับผู้นำ BIMSTEC และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่กระทรวงการต่างประเทศรับผิดชอบ

๓.๒ สนับสนุนภารกิจด้านอำนวยการ อาทิ การเตรียมการด้านสถานที่ การเดินทาง การลงทะเบียน การจัดประชุมเตรียมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ สนับสนุนการจัดประชุม เข้าร่วมและจัดบันทึกการประชุมพร้อมจัดทำรายงานการประชุม

๓.๔ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านบริหาร ด้านงบประมาณ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านวัสดุและครุภัณฑ์

๓.๕ ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

๔.๑ ประวัติย่อ (Resume)

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาใบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร ๑ ฉบับ (เพศชาย)

๔.๗ เอกสารอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา เช่น ผลการทดสอบวัดระดับ

ภาษาต่างประเทศ หนังสือรับรองการทำงาน

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครสอบรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารทุกฉบับด้วย

### ๕. การรับสมัคร

๕.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	บัดนี้ - ๓ ตุลาคม ๒๕๖๔
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ที่ <a href="http://www.mfa.go.th">www.mfa.go.th</a> (ประกาศกระทรวงฯ)	๔ ตุลาคม ๒๕๖๔
สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุม ๑ กระทรวงการต่างประเทศ	๖ ตุลาคม ๒๕๖๔
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ที่ <a href="http://www.mfa.go.th">www.mfa.go.th</a> (ประกาศกระทรวงฯ)	๘ ตุลาคม ๒๕๖๔
รายงานตัว	๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
เริ่มปฏิบัติงาน	๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

๕.๒ ผู้สนใจสามารถยื่นเอกสารและหลักฐานการสมัครได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [bimstec.taskforce@mfa.mail.go.th](mailto:bimstec.taskforce@mfa.mail.go.th) โดยตั้งชื่อหัวข้อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ว่า “เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดการประชุมและอำนวยการ”

๕.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๔๑๐๖ / ๐๙๖ ๗๙๕ ๙๓๕๙

(นางสาวณัฐชยา เทศะนันท์)

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๔๑๕๒ / ๐๘๙ ๗๒๔ ๖๓๒๓

(นางสาวกัญจนภรณ์ บุขบงค์)

## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศจะคัดเลือกจากการสอบสัมภาษณ์รวมถึงความเหมาะสม หากมีผู้สอบผ่านการคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้จัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุดและขึ้นบัญชีสำรองบุคคลที่เหลือไว้เป็นเวลา ๖ เดือน หรือจนกว่าจะยกเลิกการขึ้นบัญชี

## ๗. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศและจะต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเชิดชาย ไข่ไววิทย์)

อธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ