ประกาศกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการเอกชน
ประเภทบุคคลธรรมดา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดการประชุมและอำนวยการ

ด้วยกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดการประชุม และอำนวยการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดการประชุมและอำนวยการ

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาจ้าง ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ สัญชาติไทย

๒.๒ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา

๒.๓ มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดี สามารถอ่าน แปล เขียน ติดต่อสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้

๒.๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ อาทิ Microsoft office (Word, Excel, Power Point)

๒.๕ มีมนุษย์สัมพันธ์ดี มีทักษะในการสื่อสารและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกกระทรวงฯ หรือบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี

๒.๖ มีความกระตือรือร้น ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน ละเอียดรอบคอบ และสามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้

๒.๗ สามารถทำงานเป็นทีม สามารถเดินทางไปทำงานที่ต่างจังหวัดหรือต่างประเทศได้และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่อจำเป็น

๒.๘ หากมีประสบการณ์ด้านการจัดงาน (Organizer) ที่มีชื่อเสียงจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในภารกิจด้านการทูตเศรษฐกิจรวมทั้งการจัดเตรียมการจัดประชุมผู้นำ BIMSTEC การประชุมระดับรัฐมนตรี เจ้าหน้าที่อาวุโส และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่กระทรวงการต่างประเทศรับผิดชอบ

/๓.๒ สนับสนุน..

๓.๒ สนับสนุนภารกิจด้านอำนวยการ อาทิ การเตรียมการด้านสถานที่ การเดินทาง การลงทะเบียน การจัดประชุมเตรียมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ สนับสนุนการจัดประชุม เตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เข้าร่วมและจดบันทึกการประชุม พร้อมจัดทำรายงานการประชุม

๓.๔ รวบรวม วิเคราะห์และสรุปบทความที่เกี่ยวข้องกับการทูตเศรษฐกิจ BIMSTEC และกรอบความร่วมมือด้านเศรษฐกิจอื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ในสื่อต่าง ๆ ของกระทรวงฯ และเครือข่าย

๓.๕ ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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 (สำหรับเพศชาย)

๔.๗ เอกสารอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา เช่น ผลการทดสอบวัดระดับภาษาต่างประเทศ หนังสือรับรองการทำงาน

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครสอบรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	บัดนี้ – ๓ มกราคม ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ) และ https://business.mfa.go.th	๙ มกราคม ๒๕๖๖
สอบข้อเขียนผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และสอบสัมภาษณ์ผ่านระบบประชุมทางไกล	๑๑ มกราคม ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ) และ https://business.mfa.go.th	๑๓ มกราคม ๒๕๖๖
รายงานตัว	๑๖ มกราคม ๒๕๖๖
เริ่มปฏิบัติงาน	๑๗ มกราคม ๒๕๖๖

/๕.๒ ผู้สนใจ..

๕.๒ ผู้สนใจสามารถยื่นเอกสารและหลักฐานการสมัครได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ bimstec.taskforce@mfa.go.th โดยตั้งชื่อหัวข้อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ว่า “เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดการประชุมและอำนวยการ”

๕.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๔๒๕๕ (นายวิษณุ)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศจะคัดเลือกจากการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ รวมถึงความเหมาะสม หากมีผู้สอบผ่านการคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้จัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุด และขึ้นบัญชีสำรองบุคคลที่เหลือไว้เป็นเวลา ๖ เดือน หรือจนกว่าจะยกเลิกการขึ้นบัญชี

๗. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ และจะต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวรุจิกร แสงจันทร์)
รองอธิบดีฯ รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ