



ประกาศกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานและดำเนินการกิจประจำ ACMECS Interim Secretariat

ด้วยกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานและดำเนินการกิจประจำ ACMECS Interim Secretariat โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ประสานงานและดำเนินการกิจประจำ ACMECS Interim Secretariat
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๑๕,๐๐๐.- บาท/เดือน
ระยะเวลาจ้าง	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ สัญชาติไทย
- ๒.๒ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา
- ๒.๓ มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดี สามารถพูด อ่าน แผล เขียน ติดต่อสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้ดี
- ๒.๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ อาทิ Microsoft Office และการจัดทำแผนภาพข้อมูล (Infographics) และโปรแกรมนำเสนอข้อมูลหรือผลงานอื่น ๆ
- ๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการสื่อสารและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกระทรวงฯ หรือบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี
- ๒.๖ มีความกระตือรือร้น ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน ละเอียดรอบคอบ และสามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้
- ๒.๗ สามารถทำงานเป็นทีม สามารถเดินทางไปทำงานที่ต่างจังหวัดหรือต่างประเทศได้ และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่อจำเป็น
- ๒.๘ มีความเชี่ยวชาญในการค้นคว้าหาข้อมูล หากมีประสบการณ์การทำงานด้านการวิจัยหรือบริหารความเสี่ยงระหว่างประเทศอย่างน้อย ๑ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๒.๙ ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑๐ ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

### ๓. รายละเอียดขอบเขตของงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่ หน่วยงานราชการ ภาคเอกชน ตลอดจนองค์กร หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับภารกิจของ ACMECS Interim Secretariat เช่น การเข้าร่วมการประชุม/หารือและสัมมนา การศึกษาวิจัยร่วมตามที่ได้รับ มอบหมายจากประเทศสมาชิก ACMECS และการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมความตระหนักรู้เกี่ยวกับ ACMECS เป็นต้น

๓.๒ ปรับปรุงข้อมูลที่ปรากฏในสื่อประชาสัมพันธ์ของ ACMECS Interim Secretariat รวมทั้งใช้ความคิดริเริ่มและการดำเนินการเพื่อประชาสัมพันธ์ผลสำเร็จของความร่วมมือภายใต้ กรอบ ACMECS ให้ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสาธารณชน

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านโลจิสติกส์ อาทิ การจัดเตรียมการประชุม สัมมนา กิจกรรมหรือ โครงการที่เกี่ยวข้อง และจัดเตรียมการและนำเสนอข้อมูลรูปแบบต่าง ๆ

๓.๔ ปฏิบัติภารกิจด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

๔.๑ ประวัติย่อ (Resume)

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาใบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร ๑ ฉบับ (สำหรับเพศชาย)

๔.๗ เอกสารอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา เช่น ผลการทดสอบวัดระดับ

ภาษาต่างประเทศหนังสือรับรองการทำงาน ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับ ไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

### ๕. การรับสมัคร

๕.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	บัดนี้ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ (เวลา ๑๖.๓๐ น. ตามเวลาประเทศไทย)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ทางเว็บไซต์กระทรวงฯ ที่ <a href="http://www.mfa.go.th">www.mfa.go.th</a> (ประกาศกระทรวงฯ) และเว็บไซต์กรมฯ ที่ <a href="https://business.mfa.go.th">https://business.mfa.go.th</a> (ประกาศรับสมัครงาน)	๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗
สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ (ผ่านระบบการประชุมทางไกล)	๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ทางเว็บไซต์กระทรวงฯ ที่ <a href="http://www.mfa.go.th">www.mfa.go.th</a> (ประกาศกระทรวงฯ) และเว็บไซต์กรมฯ ที่ <a href="https://business.mfa.go.th">https://business.mfa.go.th</a> (ประกาศรับสมัครงาน)	๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗
รายงานตัว	๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗
เริ่มปฏิบัติงาน	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ทั้งนี้ กำหนดการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๕.๒ ผู้สนใจสามารถยื่นเอกสารและหลักฐานการสมัครได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [secretariat@acmeecs.org](mailto:secretariat@acmeecs.org) โดยตั้งชื่อหัวข้อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ว่า “สมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานและดำเนินการกิจประจำ ACMECS Interim Secretariat”

๕.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๔๑๖๓ (นางสาวศศิกัดิ์ ชัยเดชชินพัฒน์)

#### ๖. เกณฑ์การตัดสิน


กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศจะคัดเลือกจากการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ รวมถึงความเหมาะสมหากมีผู้สอบผ่านการคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้จัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุด และขึ้นบัญชีสำรองบุคคลที่เหลือไว้เป็นเวลา ๖ เดือน หรือจนกว่าจะยกเลิกการขึ้นบัญชี

#### ๗. การจัดจ้าง

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวรุจิกร แสงจันทร์)

รองอธิบดีฯ รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ