**ประกาศกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ**
**ที่ ๓๔/๒๕๖๓**
**เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ**
**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดการประชุมและสนับสนุนภารกิจด้านอำนวยการ**

---

ด้วยกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานจัดการประชุมและสนับสนุนภารกิจด้านอำนวยการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

| | |
|---|---|
| ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดการประชุมและสนับสนุนภารกิจด้านอำนวยการ |
| จำนวน | ๓ อัตรา |
| อัตราค่าจ้าง | ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน |
| ระยะเวลาจ้าง | ๔ มกราคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ |

**๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร**

๒.๑ สัญชาติไทย

๒.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา

๒.๓ มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดี สามารถอ่าน แปล เขียน และติดต่อสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้

๒.๔ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ (Word, Excel, PowerPoint)

๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการสื่อสารและการติดต่อประสานงาน

๒.๖ มีความคิดสร้างสรรค์ ขยัน อดทน และทำงานภายใต้ความกดดันได้

๒.๗ มีทัศนคติที่ดี สามารถทำงานเป็นทีม ทำงานที่ต่างจังหวัด และทำงานนอกเวลาราชการได้

๒.๘ หากมีความสามารถในการทำ Presentation ผลิตคอนเทนต์ หรือมีประสบการณ์ในการเป็น YouTuber จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตของงาน**

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการสำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค

๓.๒ สนับสนุนภารกิจด้านอำนวยการ อาทิ การเตรียมการด้านสถานที่ การเดินทาง การลงทะเบียน การจัดประชุมเตรียมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด สำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค

๓.๓ งานเลขานุการ อาทิ การจัดทำเอกสารการประชุม เข้าร่วมการประชุม จดบันทึกการประชุมพร้อมจัดทำรายงานการประชุม

๓.๔ ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ 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 (เพศชาย)

๔.๗ เอกสารอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา เช่น ผลการทดสอบวัดระดับภาษาต่างประเทศ หนังสือรับรองการทำงาน

**๕. การรับสมัคร**

๕.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

| รายละเอียด | กำหนดการ |
|---|---|
| สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ | บัดนี้ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓<br>(เวลา ๑๕.๐๐ น. ของประเทศไทย) |
| ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสอบสัมภาษณ์<br>ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ) | ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ |
| สอบสัมภาษณ์ | ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ |
| ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก<br>ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ) | ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ |
| รายงานตัว | ๔ มกราคม ๒๕๖๔ |
| เริ่มปฏิบัติงาน | ๔ มกราคม ๒๕๖๔ |

๕.๒ ผู้สนใจสามารถยื่นเอกสารและหลักฐานการสมัครได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ apectaskforce@mfa.mail.go.th โดยตั้งชื่อหัวข้อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ว่า “สมัครเจ้าหน้าที่ประสานงานจัดการประชุมและสนับสนุนภารกิจด้านอำนวยการ”

๕.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๔๑๕๗ (นางสาวภูริตา เรืองทอง)

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๔๑๑๑ (นางสาวเพ็ญประภา ภุมรินทร์)

**๖. เกณฑ์การตัดสิน**

กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศจะคัดเลือกจากผลการสอบสัมภาษณ์รวมถึงความเหมาะสม หากมีผู้สอบผ่านการคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้จัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุดและขึ้นบัญชีสำรองบุคคลที่เหลือไว้เป็นเวลา ๖ เดือน หรือจนกว่าจะยกเลิกการขึ้นบัญชี

๗. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศและจะต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

(นายเชิดชาย ใช้ไววิทย์)
อธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ