



ประกาศกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

ที่ ๓๕/๒๕๖๓

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดการประชุมและอำนวยความสะดวก
กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

ด้วยกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงาน
จัดการประชุมและอำนวยความสะดวก กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดการประชุมและอำนวยความสะดวก
จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
ระยะเวลาจ้าง ๔ มกราคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๒.๑ สัญชาติไทย
- ๒.๒ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา
- ๒.๓ มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดี สามารถอ่าน แปล เขียน ติดต่อบริการเป็น
ภาษาอังกฤษได้
- ๒.๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ อาทิ Microsoft
office (Word, Excel, Power Point)
- ๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการสื่อสารและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้ง
ภายในและภายนอกกระทรวงฯ หรือบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี
- ๒.๖ มีความกระตือรือร้น ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน ละเอียดรอบคอบ และสามารถทำงานภายใต้
ความกดดันได้
- ๒.๗ สามารถทำงานเป็นทีม ทำงานที่ต่างจังหวัด และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่อ
จำเป็น
- ๒.๘ หากมีประสบการณ์ด้านการจัดงาน (Organizer) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตของงาน

- ๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการจัดเตรียมการจัดประชุมผู้นำ BIMSTEC การประชุมระดับรัฐมนตรี เจ้าหน้าที่อาวุโส และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่กระทรวง การต่างประเทศรับผิดชอบ
- ๓.๒ สนับสนุนภารกิจด้านอำนวยความสะดวก อาทิ การเตรียมการด้านสถานที่ การเดินทาง การลงทะเบียน การจัดประชุมเตรียมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ สนับสนุนการจัดประชุม เข้าร่วมและจัดบันทึกการประชุม พร้อมจัดทำรายงาน การประชุม
- ๓.๔ รวบรวม วิเคราะห์และสรุปบทความที่เกี่ยวข้องกับ BIMSTEC เพื่อเผยแพร่ในสื่อต่าง ๆ ของกระทรวงฯ
- ๓.๕ 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 - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ)	๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓
สอบข้อเขียนผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓
สอบสัมภาษณ์	๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ)	๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓
รายงานตัว	๔ มกราคม ๒๕๖๔
เริ่มปฏิบัติงาน	๔ มกราคม ๒๕๖๔

๕.๒ ผู้สนใจสามารถส่งเอกสารและหลักฐานการสมัครได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ bimstec.taskforce@mfa.mail.go.th โดยตั้งชื่อหัวข้อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ว่า “เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดการประชุมและอำนวยความสะดวก”

๕.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๔๑๐๕ (นางสาวพิมพ์นภัส วิมุกตผลพ)
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๔๒๓๖ (นางสาวกนกกาญจน์ มานพ)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศจะคัดเลือกจากผลการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ รวมถึงความเหมาะสม หากมีผู้สอบผ่านการคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้จัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุดและชั้นบัญชีสำรองบุคคลที่เหลือไว้ เป็นเวลา ๖ เดือน หรือจนกว่าจะยกเลิกการขึ้นบัญชี

๗. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศและจะต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓



(นายเชิดชาย ไข่วิทย)
อธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ