



ประกาศกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดการประชุมและอำนวยความสะดวก
กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

ด้วยกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดการประชุมและอำนวยความสะดวก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

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

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๒.๑ สัญชาติไทย
- ๒.๒ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
- ๒.๓ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขารัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔ มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดี สามารถอ่าน แพล เขียน และติดต่อสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษ
- ๒.๕ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ (Word, Excel, PowerPoint)
- ๒.๖ มีความสามารถในการค้นคว้า วิเคราะห์ ประมวลข้อมูล และสามารถประสานงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ๒.๗ มีบุคลิกคล่องแคล่ว มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน
- ๒.๘ สามารถทำงานเป็นทีม สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดและ/หรือต่างประเทศ และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตของงาน

- ๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ในการจัดเตรียมการจัดประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส ระดับรัฐมนตรี ระดับผู้นำ และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่กระทรวงการต่างประเทศรับผิดชอบ
- ๓.๒ สนับสนุนภารกิจด้านอำนวยความสะดวก อาทิ การเตรียมการด้านสถานที่ การเดินทาง การลงทะเบียน การจัดการประชุมเตรียมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ สนับสนุนงานเลขานุการ อาทิ การจัดทำเอกสารการประชุม เข้าร่วมการประชุม จัดบันทึกการประชุม พร้อมจัดทำรายงานการประชุม
- 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 (สำหรับเพศชาย)
- ๔.๗ เอกสารอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา เช่น ผลการทดสอบวัดระดับ

ภาษาต่างประเทศ หนังสือรับรองการทำงาน

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครสอบรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	บัดนี้ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ)	๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
สอบข้อเขียน	๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ)	๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
สอบสัมภาษณ์	๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ)	๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
รายงานตัว	๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
เริ่มปฏิบัติงาน	๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

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

๕.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๓๑๙๕ / ๐๙๐ ๒๙๘ ๓๐๗๒

(นางสาวพศิกา สท้านพล)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศจะคัดเลือกจากการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ รวมถึงความเหมาะสม หากมีผู้สอบผ่านการคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้จัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุดและขึ้นบัญชีสำรองบุคคลที่เหลือไว้ เป็นเวลา ๖ เดือน หรือจนกว่าจะยกเลิกการขึ้นบัญชี

๗. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศและจะต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเชิดชาย ไข่วิทย์)

อธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ