



ประกาศกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการเอกชน
ประเภทบุคคลธรรมดา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลส่งเสริมและอำนวยความสะดวกการประชุม

ด้วยกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลส่งเสริมและอำนวยความสะดวกการประชุม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลส่งเสริมและอำนวยความสะดวกการประชุม
จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง ๒๐,๐๐๐.- บาท/เดือน
ระยะเวลาจ้าง ๒ พฤษภาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ สัญชาติไทย

๒.๒ สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท ไม่จำกัดสาขา

๒.๓ มีความรู้และความสนใจเกี่ยวกับนโยบายเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

๒.๔ มีทักษะการพูด ฟัง และเขียนภาษาอังกฤษในระดับดี

๒.๕ สามารถสืบค้น ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
ขั้นพื้นฐาน (Microsoft Office) ได้อย่างคล่องแคล่ว สามารถค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์และประมวลข้อมูล
และประสานงานได้

๒.๖ มีความกระตือรือร้น ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน ละเอียดรอบคอบ และสามารถทำงาน
ภายใต้ความกดดันได้

๒.๗ มีบุคลิกคล่องแคล่ว มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานภายใต้แรงกดดัน ตลอดจน
มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน สามารถทำงานเป็นทีม มีทักษะในการติดต่อประสานงานได้

๒.๘ สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดและ/หรือต่างประเทศ และปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการได้เมื่อจำเป็น

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตของงาน

๓.๑ วิเคราะห์และสนับสนุนข้อมูลสำหรับการประชุม BIMSTEC และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ สนับสนุนและเตรียมเอกสารสำหรับการจัดประชุม เข้าร่วมและจัดบันทึกการประชุม
พร้อมจัดทำรายงานการประชุม รวมถึงเตรียมข้อมูลด้านสถิติและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
BIMSTEC

๓.๓ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ในการจัดเตรียมการจัดประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส ระดับรัฐมนตรี ระดับผู้นำ BIMSTEC และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่กระทรวงการต่างประเทศ
รับผิดชอบ

๓.๔ สนับสนุนภารกิจด้านอำนวยการ อาทิ การเตรียมการด้านสถานที่ การลงทะเบียน การเดินทาง การจัดประชุมเตรียมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ปฏิบัติภาระกิจด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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 เอกสารอื่นๆ ประกอบการพิจารณา เช่น ผลการทดสอบวัดระดับภาษาต่างประเทศ

หนังสือรับรองการทำงาน

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครส่งรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	บัดนี้ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ (เวลา ๑๖.๐๐ น.)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ)	๒๑ เมษายน ๒๕๖๕
สอบข้อเขียน (ช่วงเช้า) และสอบสัมภาษณ์ (ช่วงบ่าย)	๒๖ เมษายน ๒๕๖๕
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ)	๒๘ เมษายน ๒๕๖๕
รายงานตัว	๒๙ เมษายน ๒๕๖๕
เริ่มปฏิบัติงาน	๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

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

๕.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๓๑๙๕ / ๐๘๗ ๓๕๘ ๖๙๗๙ (มันส์วี)

/๖. เกณฑ์การตัดสิน...

๖. เกณฑ์การตัดสิน

กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศจะคัดเลือกจากการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ รวมถึงความเหมาะสม หากมีผู้สอบผ่านการคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้จัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุดและชั้นบัญชีสำรองบุคคลที่เหลือไว้ เป็นเวลา ๖ เดือน หรือจนกว่าจะยกเลิกการขึ้นบัญชี

๗. การจัดจ้าง

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

(นายเชิดชาย ไข่วิวิทย์)

อธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ