



ประกาศกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานการประชุมและอำนวยความสะดวก

ด้วยกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานการประชุมและอำนวยความสะดวก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ประสานงานการประชุมและอำนวยความสะดวก
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๑๕,๐๐๐.- บาท/เดือน
ระยะเวลาจ้าง	๑ มีนาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ สัญชาติไทย
- ๒.๒ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา
- ๒.๓ มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดี สามารถอ่าน แปล เขียน ติดต่อบริษัท
เป็นภาษาอังกฤษ
- ๒.๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้
เช่น Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- ๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการสื่อสารและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน
ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงฯ หรือบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี
- ๒.๖ มีความกระตือรือร้น ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน ละเอียดรอบคอบ และสามารถทำงาน
ภายใต้ความกดดันได้
- ๒.๗ สามารถทำงานเป็นทีม ทำงานที่ต่างจังหวัด และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่อจำเป็น
- ๒.๘ หากมีประสบการณ์ด้านการจัดงานที่มีชื่อเสียง หรือการจัดทำและเผยแพร่
บทวิเคราะห์ด้านเศรษฐกิจสัมพันธ์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตของงาน

- ๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการกิจด้านการทูตเศรษฐกิจ รวมทั้ง
การจัดเตรียมการจัดประชุมผู้นำ BIMSTEC การประชุมระดับรัฐมนตรี เจ้าหน้าที่อาวุโส และการประชุมอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้อง ตามที่กระทรวงการต่างประเทศรับผิดชอบ

๓.๒ สนับสนุนภารกิจด้านอำนวยความสะดวก อาทิ การเตรียมการด้านสถานที่ การเดินทาง การลงทะเบียน การจัดประชุมเตรียมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ สนับสนุนการจัดประชุม เตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เข้าร่วมและจัดบันทึกการประชุม พร้อมจัดทำรายงานการประชุม

๓.๔ รวบรวม วิเคราะห์และสรุปบทความที่เกี่ยวข้องกับการทูตเศรษฐกิจ BIMSTEC และกรอบความร่วมมือด้านเศรษฐกิจอื่นๆ เพื่อเผยแพร่ในสื่อต่างๆ ของกระทรวงฯ และเครือข่าย

๓.๕ ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ 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 เอกสารอื่นๆ ประกอบการพิจารณา เช่น ผลการทดสอบวัดระดับ

ภาษาต่างประเทศ หนังสือรับรองการทำงาน

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	บัดนี้ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ) และ https://business.mfa.go.th	๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
สอบข้อเขียนผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
สอบสัมภาษณ์ผ่านระบบการประชุมทางไกล	๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ) และ https://business.mfa.go.th	๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
รายงานตัว	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๕.๒ ผู้สนใจสามารถส่งเอกสารและหลักฐานการสมัครได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ interecon04@mfa.go.th โดยตั้งชื่อหัวข้อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ว่า “เจ้าหน้าที่ประสานงานการประชุมและอำนวยความสะดวก”

๕.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๔๑๕๔ (นางสาวเกษศิริรินทร์ ไพรสันต์)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

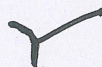
กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศจะคัดเลือกจากการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ รวมถึงความเหมาะสม หากมีผู้สอบผ่านการคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้จัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุด และขึ้นบัญชีสำรองบุคคลที่เหลือไว้เป็นเวลา ๔ เดือน หรือจนกว่าจะยกเลิกการขึ้นบัญชี

๗. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ และจะต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้าง ที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเชิดชาย ไซไวยุทธ์)

อธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ