



ประกาศกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ประสานงานจัดการประชุมและอำนวยความสะดวก

ด้วยกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ประสานงานจัดการประชุมและอำนวยความสะดวก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ประสานงานจัดการประชุมและอำนวยความสะดวก
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๑๘,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐ บาท/เดือน
ระยะเวลาจ้าง	๑ มีนาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๒.๑ สัญชาติไทย
- ๒.๒ สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท ไม่จำกัดสาขา
- ๒.๓ มีความรู้และความสนใจเกี่ยวกับนโยบายเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
- ๒.๔ มีทักษะการพูด ฟัง และเขียนภาษาอังกฤษในระดับดี
- ๒.๕ สามารถสืบค้น ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน (Microsoft Office) ได้อย่างคล่องแคล่ว สามารถค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์และประมวลข้อมูล และประสานงานได้
- ๒.๖ มีความกระตือรือร้น ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน ละเอียดรอบคอบ และสามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้
- ๒.๗ มีบุคลิกคล่องแคล่ว มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานภายใต้แรงกดดัน ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน สามารถทำงานเป็นทีม มีทักษะในการติดต่อประสานงานได้
- ๒.๘ สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดและ/หรือต่างประเทศ และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่อจำเป็น

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตของงาน

- ๓.๑ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านบริหาร ด้านงบประมาณ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านวัสดุและครุภัณฑ์
- ๓.๒ เตรียมการด้านเอกสาร ข้อมูลด้านสารัตถะและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม BIMSTEC

/๓.๓ ประสานงาน...

๓.๓ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ในการจัดเตรียมการจัดประชุม ระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส ระดับรัฐมนตรี ระดับผู้นำ BIMSTEC และกิจกรรมอื่นๆ ที่กระทรวงการต่างประเทศ รับผิดชอบ

๓.๔ สนับสนุนภารกิจด้านอำนวยความสะดวก อาทิ การเตรียมการด้านสถานที่ การเดินทาง การลงทะเบียน การจัดประชุมเตรียมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ สนับสนุนการจัดประชุม เข้าร่วมและจัดบันทึกการประชุมพร้อมจัดทำรายงาน การประชุม

๓.๖ ปฏิบัติภารกิจด้านอื่นๆ 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 ขอให้ผู้สมัครสอบรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	บัดนี้ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ (เวลา ๑๖.๐๐ น.)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ)	๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์	๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ)	๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
รายงานตัว	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
เริ่มปฏิบัติงาน	๑ มีนาคม ๒๕๖๕

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

/๕.๓ ผู้สนใจ...

๕.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๓๑๙๕ / ๐๖๒ ๗๘๗ ๗๘๕๔ (พศิก้า)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

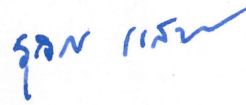
กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศจะคัดเลือกจากการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ รวมถึงความเหมาะสม หากมีผู้สอบผ่านการคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้จัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุด และขึ้นบัญชีสำรองบุคคลที่เหลือไว้ เป็นเวลา ๖ เดือน หรือจนกว่าจะยกเลิกการขึ้นบัญชี

๗. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ และจะต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับ มาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวรุจิกร แสงจันทร์)

รองอธิบดีฯ รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ