



ประกาศกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการเอกชน
ประเภทบุคคลธรรมดา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดการประชุมและอำนวยความสะดวก

ด้วยกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดการประชุมและอำนวยความสะดวก สำหรับการเป็นประธานบิมสเทคของไทย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดการประชุมและอำนวยความสะดวก
จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐.- บาท/เดือน
ระยะเวลาจ้าง ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ สัญชาติไทย
๒.๒ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา
๒.๓ มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดี สามารถอ่าน แพล เขียน ติดต่อบริษัทเป็นภาษาอังกฤษได้
๒.๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ อาทิ Microsoft office (Word, Excel, Power Point)
๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการสื่อสารและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกกระทรวงฯ หรือบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี
๒.๖ มีความกระตือรือร้น ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน ละเอียดรอบคอบ และสามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้
๒.๗ สามารถทำงานเป็นทีม สามารถเดินทางไปทำงานที่ต่างจังหวัดหรือต่างประเทศได้และปฏิบัติตามเวลาราชการได้เมื่อจำเป็น
๒.๘ หากมีประสบการณ์ด้านการจัดงาน (Organizer) ที่มีชื่อเสียงจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในภารกิจด้านการทูตเศรษฐกิจรวมทั้งการจัดเตรียมการจัดประชุมผู้นำ BIMSTEC การประชุมระดับรัฐมนตรี เจ้าหน้าที่อาวุโส และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่กระทรวงการต่างประเทศรับผิดชอบ

๓.๒ สนับสนุนภารกิจด้านอำนวยความสะดวก เช่น การเตรียมการด้านสถานที่ การเดินทาง การลงทะเบียน การจัดประชุมเตรียมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ สนับสนุนการจัดประชุม เตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เข้าร่วมและจัดบันทึกการประชุม พร้อมจัดทำรายงานการประชุม

๓.๔ รวบรวม วิเคราะห์และสรุปบทความที่เกี่ยวข้องกับการทูตเศรษฐกิจ BIMSTEC และกรอบความร่วมมือด้านเศรษฐกิจอื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ในสื่อต่าง ๆ 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 เอกสารอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา เช่น ผลการทดสอบวัดระดับภาษาต่างประเทศ หนังสือรับรองการทำงาน

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครสอบรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	บัดนี้ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ (เวลา ๑๖.๓๐ น.)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ) และ https://business.mfa.go.th	๘ มีนาคม ๒๕๖๖
สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์	๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ) และ https://business.mfa.go.th	๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖
รายงานตัว	๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖
เริ่มปฏิบัติงาน	๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

๕.๒ ผู้สนใจสามารถยื่นเอกสารและหลักฐานการสมัครได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ interecon01@mfa.go.th โดยตั้งชื่อหัวข้อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ว่า “สมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดการประชุมและอำนวยความสะดวก”

/๕.๓ ผู้สนใจ..

๕.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
interecon01@mfa.go.th โดยตั้งชื่อหัวข้อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ว่า “สอบถามข้อมูลตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
ประสานงานจัดการประชุมและอำนวยความสะดวก”

๖. เกณฑ์การตัดสิน

กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศจะคัดเลือกจากการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์
รวมถึงความเหมาะสม หากมีผู้สอบผ่านการคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้จัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุด
และขึ้นบัญชีสำรองบุคคลที่เหลือไว้เป็นเวลา ๖ เดือน หรือจนกว่าจะยกเลิกการขึ้นบัญชี

๗. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
กระทรวงการต่างประเทศ และจะต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงิน
ค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเชิดชาย ไข่วิวิทย์)

อธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ