



ประกาศกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการเอกชน  
ประเภทบุคคลธรรมดา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ประสานงานจัดการประชุมและอำนวยความสะดวก  
สำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมผู้นำบิมสเทคของไทย ปี ๒๕๖๗

ด้วยกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการเอกชนประเภทบุคคลธรรมดา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมผู้นำบิมสเทคของไทย ปี ๒๕๖๗ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ประสานงานจัดการประชุมและอำนวยความสะดวก จำนวน ๑ ราย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ประสานงานจัดการประชุมและอำนวยความสะดวก
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๑๘,๐๐๐.- บาท/เดือน
ระยะเวลาจ้าง	๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ สัญชาติไทย
- ๒.๒ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท ไม่จำกัดสาขา
- ๒.๓ มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดีมาก สามารถอ่าน แพล เขียน ติดต่อสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้ดี
- ๒.๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ อาทิ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- ๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการสื่อสารและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกระทรวงฯ หรือบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี
- ๒.๖ มีความกระตือรือร้น ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน ละเอียดรอบคอบ และสามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้
- ๒.๗ สามารถทำงานเป็นทีม สามารถเดินทางไปทำงานที่ต่างจังหวัดหรือต่างประเทศได้ และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่อจำเป็น
- ๒.๘ ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๙ ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/๓. รายละเอียด...

### ๓. รายละเอียดขอบเขตของงาน

๓.๑ วิเคราะห์และสนับสนุนข้อมูลสำหรับการประชุม BIMSTEC และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ สนับสนุนและเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เข้าร่วมและจัดบันทึกการประชุมพร้อมจัดทำรายงานการประชุม รวมถึงเตรียมข้อมูลด้านสารัตถะและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม BIMSTEC

๓.๓ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ในการจัดเตรียมการจัดประชุมระดับรัฐมนตรี ระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส ระดับผู้นำ BIMSTEC และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่กระทรวงการต่างประเทศรับผิดชอบ

๓.๔ สนับสนุนภารกิจด้านอำนวยความสะดวก เช่น การเตรียมการด้านสถานที่ การลงทะเบียน การเดินทาง การจัดประชุมเตรียมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ปฏิบัติภารกิจด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

๔.๑ ประวัติย่อ (Resume)

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาใบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร ๑ ฉบับ (สำหรับเพศชาย)

๔.๗ เอกสารอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา เช่น ผลการทดสอบวัดระดับภาษาต่างประเทศ หนังสือรับรองการทำงาน

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

### ๕. การรับสมัคร

๕.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	บัดนี้ – ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ (เวลา ๑๖.๓๐ น. ของเวลาประเทศไทย)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกทางเว็บไซต์กระทรวงฯ ที่ <a href="http://www.mfa.go.th">www.mfa.go.th</a> (ประกาศกระทรวงฯ) และเว็บไซต์กรมฯ ที่ <a href="https://business.mfa.go.th">https://business.mfa.go.th</a> (ประกาศรับสมัครงาน)	๘ มีนาคม ๒๕๖๗
สอบคัดเลือก (ผ่านระบบการประชุมทางไกล Cisco Webex)	๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกทางเว็บไซต์กระทรวงฯ ที่ <a href="http://www.mfa.go.th">www.mfa.go.th</a> (ประกาศกระทรวงฯ) และเว็บไซต์กรมฯ ที่ <a href="https://business.mfa.go.th">https://business.mfa.go.th</a> (ประกาศรับสมัครงาน)	๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗
รายงานตัว	๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗
เริ่มปฏิบัติงาน	๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗

ทั้งนี้ กำหนดการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๕.๒ ผู้สนใจสามารถยื่นเอกสารและหลักฐานการสมัครได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [bimstec.admin@mfa.go.th](mailto:bimstec.admin@mfa.go.th) โดยตั้งชื่อหัวข้อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ว่า “สมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ประสานงานจัดการประชุมและอำนวยความสะดวก”

๕.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๔๑๖๓ (นางสาวศศิภักดิ์ ชัยเดชชินพัฒน์)

#### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

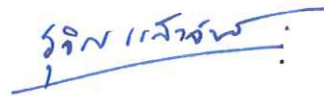
กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศจะคัดเลือกจากการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ รวมถึงความเหมาะสมหากมีผู้สอบผ่านการคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้จัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุด และขึ้นบัญชีสำรองบุคคลที่เหลือไว้เป็นเวลา ๖ เดือน หรือจนกว่าจะยกเลิกการขึ้นบัญชี

#### ๗. การจัดจ้าง

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวรุจิกร แสงจันทร์)

รองอธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ  
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ