



ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
เรื่อง การรับสมัครอาสาสมัครสนับสนุนการจัดการประชุมประจำปีกองทุนการเงินระหว่างประเทศ
และกลุ่มธนาคารโลก ปี ๒๕๖๙

ด้วยสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือก เป็นอาสาสมัครสนับสนุนการจัดการประชุมประจำปีกองทุนการเงินระหว่างประเทศและกลุ่มธนาคารโลก ปี ๒๕๖๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมบทบาทและพัฒนาศักยภาพของนิสิตนักศึกษาที่กำลังศึกษา ในระดับปริญญาตรี ในการมีส่วนร่วมของอาสาสมัครไทยในกรอบการประชุมดังกล่าว และพัฒนาทักษะความรู้ เกี่ยวกับกองทุนการเงินระหว่างประเทศและกลุ่มธนาคารโลก รวมถึงเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านการประชุม ระหว่างประเทศ จึงประกาศรับสมัครอาสาสมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คณะทำงานที่เปิดรับอาสาสมัคร

๑.๑ ด้านสถานที่จัดกิจกรรม ห้องประชุม อาหาร (Event Services, Catering) และโรงแรมที่พัก (Hotels) มีหน้าที่ในการเตรียมการด้านการจัดประชุม อาหารว่าง อาหาร และเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมและงานเลี้ยงรับรองต่าง ๆ โรงแรมที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม รวมถึงการดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ด้านพิธีการต้อนรับ (Liaison) มีหน้าที่ในการจัดเตรียมพิธีการต้อนรับสำหรับหัวหน้า คณะผู้แทนของแต่ละประเทศ ประธานกลุ่มธนาคารโลก กรรมการจัดการกองทุนการเงินระหว่างประเทศ เจ้าหน้าที่ระดับสูงขององค์การระหว่างประเทศ แขกรับเชิญ และผู้เข้าร่วมประชุม รวมถึง การดำเนินการด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ด้านยานพาหนะ (Transportation) มีหน้าที่ในการจัดเตรียมและประสาน ด้านยานพาหนะ ตลอดจนพนักงานขับรถสำหรับ หัวหน้าคณะผู้แทนของแต่ละประเทศ ประธาน กลุ่มธนาคารโลก กรรมการจัดการกองทุนการเงินระหว่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของธนาคารโลกและกองทุน การเงินระหว่างประเทศ และผู้เข้าร่วมประชุม รวมถึงการดำเนินการด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ด้านการรักษาความปลอดภัย (Security) มีหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงาน ด้านการรักษาความปลอดภัย รวมถึงการดำเนินการด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ด้านลงทะเบียนและบัตรเชิญ (Registration) มีหน้าที่ในการประสานงาน ด้านการลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม ซึ่งรวมถึงการดูแลตรวจสอบข้อมูลพิธีการศุลกากร จัดทำตรวจ ลงตรา และจัดการปัญหาเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับลงทะเบียน รวมทั้งดำเนินการลงทะเบียน ให้แก่คณะทำงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการดำเนินการด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ ด้านประชาสัมพันธ์และงานข่าว (Publication) มีหน้าที่ในการลงทะเบียนข่าว ประสานงานด้านการข่าว การประชาสัมพันธ์การประชุม และการจัดงานแถลงข่าว รวมทั้งการให้บริการพิมพ์ และประชาสัมพันธ์สิ่งพิมพ์ เช่น สุนทรพจน์ เป็นต้น และเก็บรักษาเอกสารการประชุมและไฟล์ที่เกี่ยวข้อง กับเอกสารการประชุม รวมถึงการดำเนินการด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ ด้านบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศน (IT, Audiovisual) มีหน้าที่ในการจัดทำบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศน รับผิดชอบและจัดเตรียม ตั้งค่า และบำรุงรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อาทิ เครือข่าย ห้องถื่นและในพื้นที่ประชุม อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต การบริการแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Help Desk) และการสื่อสารโดยใช้เสียง เช่น การให้บริการล่าม เครื่องบอกบทระบบบันทึกเสียงและวิดีโอ การถ่ายทอดสดตลอดจนแสงสว่างที่เหมาะสม รวมทั้งประสานงานด้านการบริการผลิตภาพและเสียง และการเข้าถึงแอปพลิเคชันที่เกี่ยวข้องกับการประชุม รวมถึงการดำเนินการด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น บุคลากร อุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๑.๘ ด้านการจัดนิทรรศการศาลาไทย (Thailand Pavilion) มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียมและดำเนินการจัดนิทรรศการศาลาไทยให้เป็นไปตามแนวคิดที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ ฝ่ายประสานงานกลางและเลขานุการ มีหน้าที่ในการประสานงานและติดตามการดำเนินงานของคณะทำงานด้านต่าง ๆ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนรับผิดชอบงานด้านพิธีการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะทำงาน

๒. จำนวนที่เปิดรับอาสาสมัคร มีจำนวนรวมทั้งสิ้น ๒๓๐ ตำแหน่ง (ประกอบด้วย อาสาสมัครจำนวน ๒๐๘ คน และอาสาสมัครสำรอง จำนวน ๒๒ คน) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คณะทำงานที่เปิดรับอาสาสมัคร	จำนวน (ตำแหน่ง)
๑. ด้านสถานที่จัดกิจกรรม ห้องประชุม อาหาร (Event Services, Catering) และโรงแรมที่พัก (Hotels)	๖๒ ตำแหน่ง
๒. ด้านพิธีการต้อนรับ (Liaison)	๕ ตำแหน่ง
๓. ด้านยานพาหนะ (Transportation)	๖๖ ตำแหน่ง
๔. ด้านการรักษาความปลอดภัย (Security)	๒๐ ตำแหน่ง
๕. ด้านลงทะเบียนและบัตรเชิญ (Registration)	๔ ตำแหน่ง
๖. ด้านประชาสัมพันธ์และงานข่าว (Publication)	๑ ตำแหน่ง
๗. ด้านบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศน (IT, Audiovisual)	๒๐ ตำแหน่ง
๘. ด้านการจัดนิทรรศการศาลาไทย (Thailand Pavilion)	๑๐ ตำแหน่ง
๙. ฝ่ายประสานงานกลางและเลขานุการ	๒๐ ตำแหน่ง

๓. คุณสมบัติ

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๓.๑.๑ มีสัญชาติไทย และอายุระหว่าง ๑๘ - ๒๒ ปี
- ๓.๑.๒ กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรี ณ วันที่ยื่นใบสมัคร และตลอดระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่
- ๓.๑.๓ เป็นผู้มีความสนใจในงานบริการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และตรงเวลา
- ๓.๑.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี และมีทักษะด้านการสื่อสาร
- ๓.๑.๕ สุขภาพร่างกายแข็งแรง สามารถช่วยเหลือผู้อื่นได้

/ ๓.๑.๖ มีทักษะ ...

๓.๑.๖ มีทักษะในการสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษอยู่ในระดับดีมาก หากมีทักษะในการสื่อสารภาษาอื่นจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๑.๗ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ปฏิบัติงานกับผู้จัดการประชุมมืออาชีพซึ่งได้รับการว่าจ้างจาก สศค.

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

๓.๒.๑ ด้านการจัดนิทรรศการศาลาไทย (Thailand Pavilion): มีความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมไทย การท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน การเกษตร จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๒.๒ ด้านประชาสัมพันธ์และงานข่าว (Publication): มีความรู้ความเข้าใจด้านสื่อสิ่งพิมพ์ และมีทักษะด้านการประสานงานที่ดีจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๒.๓ ด้านบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศน (IT, Audiovisual): ความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบงานที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. ลักษณะงานและขอบเขตหน้าที่

๔.๑ งานและขอบเขตหน้าที่ทั่วไป

๔.๑.๑ ให้ความช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกภายในการประชุม

๔.๑.๒ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานและขอบเขตหน้าที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

๔.๒.๑ ด้านการจัดนิทรรศการศาลาไทย (Thailand Pavilion): ให้ความรู้เบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับศิลปะวัฒนธรรมไทย การท่องเที่ยว และการเกษตรภายในนิทรรศการ

๔.๒.๒ ด้านประชาสัมพันธ์และงานข่าว (Publication): ประสานงานด้านสื่อสิ่งพิมพ์ รวมถึงจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

๔.๒.๓ ด้านบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศน (IT, Audiovisual): ปฏิบัติหน้าที่สำรวจ ตรวจสอบ ทดสอบ และแก้ไขระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบงานที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๕. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

๕.๑ แบบฟอร์มใบสมัคร ซึ่งสามารถดาวน์โหลดผ่านทางเว็บไซต์ของ สศค. : <https://www.fpo.go.th/main/Home.aspx> > ภายใต้หัวข้อ “ข่าวสาร” > สมัครงาน / ประกาศ > ประกาศรับสมัครอาสาสมัครเข้าร่วมการประชุมประจำปีกองทุนการเงินระหว่างประเทศและกลุ่มธนาคารโลก ปี ๒๕๖๙

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาเอกสารแสดงผลการเรียน (Transcript) ภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ เรียงความแนะนำตัวและประสบการณ์ทางวิชาการเป็นภาษาอังกฤษ รวมกันความยาวไม่เกิน ๑ หน้า กระดาษ A4 ความยาวไม่เกิน ๔๐๐ คำ ภายใต้หัวข้อ “Based on your academic experiences and participation in extracurricular activities during your university years, which experiences do you think have trained you to be a volunteer in this program?”

๕.๕ เรียงความภาษาอังกฤษ ความยาวไม่เกิน ๑ หน้า กระดาษ A4 ความยาวไม่เกิน ๔๕๐ คำ โดยคำถามตั้งแนบท้ายแบบฟอร์มใบสมัคร ภายใต้หัวข้อ “What are your expectations in participating in the 2026 International Monetary Fund and the World Bank Group Annual Meetings as a volunteer?”

๖. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ช่วงเวลาการประชุม : ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้ ในกรณีที่อาสาสมัครได้รับการจัดสรรให้เข้าร่วมคณะทำงานด้านซึ่งมีภารกิจในการเตรียมการล่วงหน้า อาจต้องเริ่มปฏิบัติงานในวันก่อนช่วงเวลาการประชุม

ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน : เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ คณะทำงานบางด้านอาจมีการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามความจำเป็นและความเหมาะสม

๗. การรับสมัคร

เปิดรับสมัครตั้งแต่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้จากเว็บไซต์ของ สศค.: <https://www.fpo.go.th/main/Home.aspx> > ภายใต้หัวข้อ “ข่าวสาร” > สมัครงาน / ประกาศ > ประกาศรับสมัครอาสาสมัครเข้าร่วมการประชุมประจำปีกองทุนการเงินระหว่างประเทศ และกลุ่มธนาคารโลก ปี ๒๕๖๙ และส่งเอกสารการสมัครในรูปแบบ PDF ได้ที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: HR_AM2026@fpo.go.th และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ HR_AM2026@fpo.go.th หรือติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๖๖๙ หรือ ๓๒๘๙ หรือ ๓๒๖๔ หรือ ๓๒๖๙

๘. ขั้นตอนการคัดเลือก

การคัดเลือกจะพิจารณาจากคุณสมบัติ หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร และการสอบสัมภาษณ์ โดยมีขั้นตอนการคัดเลือกตามร่างกำหนดการ ดังนี้ (อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)

ขั้นตอนการคัดเลือก	ช่วงเวลา
๑. ประกาศรับสมัครอาสาสมัครเข้าร่วมการประชุมประจำปีกองทุนการเงินระหว่างประเทศและกลุ่มธนาคารโลก ปี ๒๕๖๙	๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์และสอบสัมภาษณ์	เดือนเมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๙
๓. ประกาศผลผู้ได้รับคัดเลือกเป็นอาสาสมัคร คณะทำงานที่สังกัด พร้อมทั้งรายชื่อสำรอง	เดือนมิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๙
๔. เข้ารับการอบรมเตรียมความพร้อมในการเป็นอาสาสมัครเพื่อเตรียมความพร้อมการก่อนปฏิบัติหน้าที่	เดือนสิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๙ (๑ วัน)
๕. อาสาสมัครเข้าร่วมปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมประจำปีกองทุนการเงินระหว่างประเทศและกลุ่มธนาคารโลก ปี ๒๕๖๙	๑๒ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๙ หรือตามที่กำหนด

ในการนี้ อาสาสมัครที่เข้าร่วมปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมประจำปีกองทุนการเงินระหว่างประเทศและกลุ่มธนาคารโลก ปี ๒๕๖๙ อย่างครบถ้วน จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมประจำปีสภาผู้ว่าการธนาคารโลกและกองทุนการเงินระหว่างประเทศ ปี ๒๕๖๙ จาก สศค.

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวินิจ วิเศษสุวรรณภูมิ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง