

สำเนา



ประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ที่ ๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วย กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
ทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ (ปริญญาโท) จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง
นักวิชาการพาณิชย์ (ปริญญาตรี) จำนวน ๔ อัตรา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (คอมพิวเตอร์) (ปริญญาตรี)
จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งนิติกร (ปริญญาตรี) จำนวน ๒ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๕
ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและ
การเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์
๒๕๕๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ของกรมส่งเสริมการค้า
ระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงาน ตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ จำนวน ๘ อัตรา ดังนี้
กลุ่มงานบริหารทั่วไปจำนวน ๓ ตำแหน่ง ๘ อัตรา

- นักวิชาการพาณิชย์ (ปริญญาโท) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท
- นักวิชาการพาณิชย์ (ปริญญาตรี) จำนวน ๔ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
- นักจัดการงานทั่วไป (ปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
- นิติกร (ปริญญาตรี) จำนวน ๒ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๒. ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์

ระยะเวลาการจ้างเริ่มตั้งแต่วันที่ทำสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และอาจต่อสัญญาได้อีก
คราวละไม่เกิน ๔ ปี

ทั้งนี้ ในระหว่างปฏิบัติงาน พนักงานราชการทั่วไป จะมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น
ค่าตอบแทนประจำปีตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ รวมทั้ง
ยังได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การลา การรับค่าตอบแทนระหว่างลา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกันสังคม เป็นต้น

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/ (๕) ไม่เป็นผู้มีกาย...

(๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๗) ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะการกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

หมายเหตุ ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่นและจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) มายื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัคร และไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

(๑) ให้ผู้สมัครสอบเข้าไปที่เว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ www.ditp.go.th หรือ <https://ditp.thaijobjob.com>

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A ๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้นให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เพื่อนำไปพิมพ์ในภายหลัง

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

(๔) นำแบบฟอร์มการชำระเงิน ข้อ (๓) ไปชำระเงินเฉพาะเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ภายในเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๔.๒ ค่าธรรมเนียมการสอบ ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๓๓๐ บาท

(๑) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต (Internet) จำนวน ๓๐ บาท

เมื่อสมัครและชำระค่าธรรมเนียมแล้วจะไม่ย่ำคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๔.๓ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมการสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวผู้สมัคร โดยกำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ

๕ เงื่อนไขในการสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบคือวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๕.๒ การสมัครสอบจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๓ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะไม่คืนค่าธรรมเนียมสอบและผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกค่าเสียหายใดๆ

๕.๔ ผู้สมัครสามารถกรอกข้อความที่ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ณ กระทรวงพาณิชย์ (สนามบินน้ำ) อาคารกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (อาคาร ๑ ตึกกรมน้ำ) ชั้น ๖ ห้อง ๕๐๖๐๕ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง และทางเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ www.ditp.go.th หรือ <https://ditp.thaijobjob.com> ภายในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ หัวข้อ “รับสมัครงาน” ทั้งนี้กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องได้รับการประเมินสมรรถนะจากการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ โดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนก่อนผู้สมัครที่ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ แล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ต่อไป ดังนี้

๗.๑ การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
(ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ของทางราชการและความรู้เฉพาะตำแหน่ง)

- วิชาความรู้ทั่วไป (๕๐ คะแนน) เกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจการค้าระหว่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) และกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ และระเบียบต่างๆ ของทางราชการ ฯลฯ

- วิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) (ทดสอบความรู้โดยแยกเป็นวิชาของแต่ละตำแหน่ง)

๗.๒ การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (คุณลักษณะส่วนบุคคล)

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลือกเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยวิธีการสัมภาษณ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หรือวิธีทดสอบอื่น เพื่อประเมินความเหมาะสมของคุณลักษณะส่วนบุคคลกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะสติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมของผู้สอบคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ณ กระทรวงพาณิชย์ (สนามบินน้ำ) อาคารกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (อาคาร ๑ ตึกirimน้ำ) ชั้น ๖ ห้อง ๕๐๖๐๕ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง และทางเว็บไซต์ ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ www.ditp.go.th หรือ <https://ditp.thaijobjob.com> ภายในที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๘. หลักฐานการสมัครที่จะต้องนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

๘.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ โดยมีรูปถ่ายติดไว้และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน

๘.๒ บัตรประจำตัวสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และไม่มีรอยประทับตราใดๆ บนรูปถ่าย โดยใช้กระดาษอัดรูปถ่ายโดยเฉพาะเท่านั้น และลงลายมือชื่อในบัตรประจำตัวสอบให้ครบถ้วน

๙. หลักฐานการสมัครที่จะต้องนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

๙.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา (ปริญญาบัตร) และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศสอบ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบคือวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

๙.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๙.๓ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ได้แก่ ใบสำคัญการสมรส ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน (ใบ สด.๙) ใบสำคัญทหารกองหนุน (ใบ สด.๔๓) (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับในเอกสารหลักฐานทุกฉบับด้วย

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

๑๐.๑ ผู้สมัครที่ผ่านและถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ แต่แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐.๓ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับในกรณีที่ได้รับคัดเลือกได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากว่าคะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เท่ากัน จะให้ผู้สมัครที่ได้รับเลขประจำตัวสมัครเข้ารับการเลือกสรรก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๔ การจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะเป็นไปตามลำดับที่สอบได้ โดยบรรจุตามที่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศเห็นสมควร

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่สอบได้ ณ กระทรวงพาณิชย์ (สนามบินน้ำ) อาคารกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (อาคาร ๑ ตึกกรมน้ำ) ชั้น ๖ ห้อง ๕๐๖๐๕ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง และทางเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ www.ditp.go.th หรือ <https://ditp.thaijobjob.com> ภายในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ บัญชีดังกล่าวให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศ ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรร พนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งเดียวกัน และลักษณะงานที่ปฏิบัติเดียวกันนี้อีกและ ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกัน และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเดียวกัน ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามที่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศกำหนด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลงานในช่วงการปฏิบัติงานระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลงานในช่วงการปฏิบัติงานระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ภูสิต รัตนกุล เสรีเริงฤทธิ์

(นายภูสิต รัตนกุล เสรีเริงฤทธิ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สำเนาถูกต้อง



(นางพิมพ์พนิต อุ่นโอสถ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์ (ปริญญาโท)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพาณิชย์ การค้าระหว่างประเทศ ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม พร้อมคำของบประมาณประจำปี ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับ ปัจจัยในการทำงาน มีความเหมาะสม และสามารถบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม
- (๒) ดำเนินกิจกรรมและบริหารกิจกรรมภายใต้แผนงานที่กำหนดไว้ และนอกแผนงานกรณี ปรับเปลี่ยนแผนงานตามความจำเป็นและเหมาะสมแก่สถานการณ์
- (๓) จัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ข้อมูลตัวชี้วัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ปัญหา/อุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

- (๑) ศึกษา/วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลด้านธุรกิจบริการการค้าระหว่างประเทศของไทยและตลาด สำคัญในภูมิภาคต่างๆ
- (๒) จัดทำสถิติ/ข้อมูลการค้าด้านธุรกิจบริการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ช่วยดำเนินการวางแผนกลยุทธ์ส่งเสริมธุรกิจบริการเพื่อส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผล ในการทำงาน

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

- ปฏิบัติงานที่สำนักพัฒนาและส่งเสริมธุรกิจบริการ

คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท จากมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง ด้านบริหารธุรกิจ การตลาด การค้าระหว่างประเทศ เศรษฐศาสตร์

ค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทน ของพนักงานราชการ ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๖ และ ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๘

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และจะประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้าง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์ (ปริญญาตรี)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพาณิชย์ การค้าระหว่างประเทศ ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมแผนงานโครงการ/กิจกรรม พร้อมจัดทำคำของบประมาณประจำปีในภาพรวมของกลุ่มงาน หรือกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
- (๒) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินกิจกรรม ตัวชี้วัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในภาพรวมของกลุ่มงาน หรือกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
- (๓) ช่วยดำเนินกิจกรรมและบริหารกิจกรรมภายใต้แผนงานที่กำหนดไว้ และนอกแผนงานกรณีปรับเปลี่ยนแผนงานตามความจำเป็นและเหมาะสมแก่สถานการณ์
- (๔) สรุปผลการดำเนินกิจกรรม ข้อมูลตัวชี้วัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ปัญหา/อุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข จากแบบสอบถามกิจกรรม
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

- (๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบระยะเวลา เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (๒) จัดทำสถิติ/ข้อมูลการค้าสินค้า/ธุรกิจบริการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลในการทำงาน

อัตราว่าง จำนวน ๔ อัตรา

- ปฏิบัติงานที่สำนักพัฒนาและส่งเสริมธุรกิจบริการ สำนักยุทธศาสตร์การค้าระหว่างประเทศ สถาบันพัฒนาผู้ประกอบการยุคใหม่ และสำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ ๑

คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง ด้านบริหารธุรกิจ การตลาด การค้าระหว่างประเทศ เศรษฐศาสตร์

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๖ และ ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๘

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และจะประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ด้านคอมพิวเตอร์) (ปริญญาตรี)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญในงานบริหารจัดการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์สารสนเทศภายในกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อทำรายงานสนับสนุนการวางแผนงานด้านสารสนเทศ และด้านระบบคอมพิวเตอร์

(๒) ช่วยวางแผนและติดตามงานภายในหน่วยงาน เช่น งานออกแบบ ติดตั้ง ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบบำรุงอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติด้านสารสนเทศ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนด้านการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลในการทำงาน

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลด้านสารสนเทศ ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เกี่ยวกับระบบสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลและเกิดความเข้าใจในระบบสารสนเทศ และดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการ

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

- ปฏิบัติงานที่สำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศ

คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง ด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ หรือได้รับปริญญาหรือวุฒಿಯ่างอื่น ที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนี้

/คำตอบแทน...

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท หรือตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฯ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และจะประเมินผล การปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

.....

ชื่อตำแหน่ง นิติกร (ปริญญาตรี)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับ การดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง ทางอาญา คดีปกครอง การจัดทำนิติกรรมสัญญา ต่างๆ หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา
- ปฏิบัติงานที่สำนักบริหารกลาง

คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๖ และ ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๘

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฯ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และจะประเมินผล การปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

.....

ข้อปฏิบัติและคำแนะนำสำหรับผู้เข้าสอบ

๑. ผู้เข้าสอบต้องตรวจสอบศูนย์สอบและวันที่สอบของตนเองที่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ หากไปสอบผิดศูนย์สอบ หรือผิดวัน จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

๒. ผู้เข้าสอบทุกคนต้องสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่อยู่ในศูนย์สอบ หากไม่สวมหน้ากากจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

๓. ผู้เข้าสอบควรไปถึงศูนย์สอบก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๔๕ นาที และทุกคนต้องได้รับการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายที่จุดคัดกรอง หากอุณหภูมิกายเกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๔. การตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าสอบที่ป้ายประกาศรายชื่อ ต้องมีการเว้นระยะห่าง

๕. การรอเข้าห้องสอบไม่ควรรวมตัวหรือจับกลุ่มพูดคุยกันอย่างใกล้ชิด ควรเว้นระยะห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ - ๒ เมตร

๖. ผู้เข้าสอบต้องเตรียมบัตรประจำตัวประชาชนให้พร้อม กรณีที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๗. อนุญาตให้ผู้เข้าสอบนำกระเป๋าใส่เงินใบเล็กและโทรศัพท์มือถือที่ปิดเครื่องแล้วใส่ถุงพลาสติกใส่เข้าห้องสอบ โดยวางไว้ใต้เก้าอี้ที่นั่งสอบ และห้ามนำขึ้นมาในระหว่างที่อยู่ในห้องสอบทุกกรณีมิฉะนั้นจะถือว่าทุจริตการสอบและตัดสิทธิ์ในการสอบทันที

๘. ห้ามนำตำราหรือเอกสารต่าง ๆ เข้ามาในห้องสอบ

๙. ห้ามผู้เข้าสอบสวมหรือพกพานาฬิกาอัจฉริยะ (Smart watch) เข้าห้องสอบ

๑๐. ไม่อนุญาตให้ผู้สอบเข้าห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบผ่านไปแล้ว ๓๐ นาที

๑๑. ผู้เข้าสอบจะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อการสอบได้ดำเนินการผ่านพ้นไปแล้ว ๖๐ นาที นับแต่เริ่มสัญญาณให้เข้าสอบ และรอจนกว่าผู้คุมสอบจะมาเก็บสมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าสอบจึงควรทำกิจส่วนตัวให้เรียบร้อยก่อนเข้าห้องสอบ

๑๒. ถ้ามีการทุจริตไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้คุมสอบหรือคณะกรรมการดำเนินการสอบจะบันทึกไว้ที่กระดาษคำตอบ และจะไม่พิจารณาให้คะแนนทุกวิชา

๑๓. ห้ามนำข้อสอบหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของข้อสอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด

๑๔. เมื่อมีสัญญาณหมดเวลาสอบ ห้ามผู้เข้าสอบเขียนต่อไปอีก ให้ผู้เข้าสอบวางสมุดคำตอบ และ/หรือกระดาษคำตอบนั้นไว้บนโต๊ะของตน และรอจนกว่าผู้คุมสอบจะมาเก็บสมุดคำตอบ และ/หรือกระดาษคำตอบเรียบร้อยแล้ว จึงจะออกจากห้องสอบได้ หากฝ่าฝืนจะถือว่าทุจริตการสอบ

๑๕. เมื่อสอบเสร็จให้เดินทางกลับทันที ไม่ควรรวมตัวหรือจับกลุ่มพูดคุย