

สำเนา



ประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ที่ ๑๙ / ๒๕๖๙

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ด้วย กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (คอมพิวเตอร์) จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง นิติกร จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงาน ตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้
กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

- นักจัดการงานทั่วไป (ด้านคอมพิวเตอร์) (ปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท
- นิติกร (ปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท
- นักวิชาการพัสดุ (ปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท

๒. ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์

ระยะเวลาการจ้างเริ่มตั้งแต่วันที่ทำสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ 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) เป็นผู้เลื่อมใส...

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(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. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มาขึ้นด้วย

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

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

- ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ด้านคอมพิวเตอร์) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑
- ตำแหน่งนิติกร เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒
- ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ 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

/ในกรณีไม่สามารถพิมพ์...

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๔.๒ การชำระเงินค่าธรรมเนียมในการรับสมัครสอบ

สามารถชำระได้ ตั้งแต่วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ โดยชำระได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

(๑) การชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครสอบนำแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องให้ติดต่อธนาคารกรุงไทยสาขาที่ชำระเงินทันที

(๒) การชำระผ่านทางแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT

ผู้สมัครสอบที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย และได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการ Krungthai NEXT แล้ว สามารถชำระเงินผ่านการสแกนรหัสคิวอาร์โค้ด (QR Code) และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ ตั้งแต่วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ โดยต้องชำระเงินให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๓) การชำระผ่านแอปพลิเคชัน “เป๋าตัง”

ผู้สมัครที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการแอปพลิเคชัน “เป๋าตัง” แล้ว สามารถนำรหัสคิวอาร์โค้ด (QR Code) ไปทำรายการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน “เป๋าตัง” ตั้งแต่วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ โดยต้องชำระเงินให้แล้วเสร็จ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

๔.๓ ค่าธรรมเนียมการสอบ ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๓๘๐ บาท

(๑) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๓๕๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต (Internet) จำนวน ๓๐ บาท เมื่อสมัครและชำระค่าธรรมเนียมแล้วจะไม่จ่ายเงินให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๔.๔ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมการสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวผู้สมัคร โดยกำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ

๕ เงื่อนไขในการสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบคือวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๕.๒ การสมัครสอบจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

/๕.๓ ผู้สมัครเข้ารับการ...

๕.๓ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะไม่คืนค่าธรรมเนียมสอบและผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกค่าเสียหายใดๆ

๕.๔ ผู้สมัครสามารถรอข้อความที่ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัครได้เพียง 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 ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ หัวข้อ “รับสมัครงาน” ทั้งนี้กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องได้รับการประเมินสมรรถนะจากการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ โดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนก่อน ผู้สมัครที่ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ แล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ต่อไป ดังนี้

- ๗.๑ การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- (ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ของทางราชการและความรู้เฉพาะตำแหน่ง)
- วิชาความรู้ทั่วไป (๔๐ คะแนน) เกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจการค้าระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) และกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ และระเบียบต่างๆ ของทางราชการ ฯลฯ
 - วิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง (๖๐ คะแนน) (ทดสอบความรู้โดยแยกเป็นวิชาของแต่ละตำแหน่ง)

๗.๒ การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(คุณลักษณะส่วนบุคคล)

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลือกเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสมของคุณลักษณะส่วนบุคคลกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ณ กระทรวงพาณิชย์ (สนามบินน้ำ) อาคารกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (อาคาร ๑ ตึกกรมน้ำ) ชั้น ๖ ห้อง ๕๐๖๐๕ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง และทางเว็บไซต์ ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ www.ditp.go.th หรือ <https://ditp.thaijobjob.com> ภายในที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๘. หลักฐานการสมัครที่จะต้องนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

๘.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ ที่มีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน

๘.๒ ใบสมัครที่พิมพ์จากเว็บไซต์ www.ditp.go.th หรือ <https://ditp.thaijobjob.com> ซึ่งมีรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และไม่มีรอยประทับตราใดๆ บนรูปถ่าย ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๙. หลักฐานการสมัครที่จะต้องนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

๙.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา (ปริญญาบัตร) และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศสอบ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบคือวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิสถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทน

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 แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐.๓ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้รับคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากว่าคะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เท่ากัน จะให้ผู้สมัครที่ได้รับเลขประจำตัวสมัครเข้ารับการเลือกสรรก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๔ การจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะเป็นไปตามลำดับที่สอบได้ โดยบรรจตามที่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศเห็นสมควร

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่สอบได้ ณ กระทรวงพาณิชย์ (สนามบินน้ำ) อาคารกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (อาคาร ๑ ตึกริมน้ำ) ชั้น ๖ ห้อง ๕๐๖๐๕ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง และทางเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ www.ditp.go.th หรือ <https://ditp.thaijobjob.com> ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้ บัญชีดังกล่าวให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรร พนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งเดียวกัน และลักษณะงานที่ปฏิบัติเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว 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 ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

พรวิษ ศิลาอ่อน

(นายพรวิษ ศิลาอ่อน)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สำเนาถูกต้อง



(นางพิมพ์พนิต อุ่นโอสถ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ด้านคอมพิวเตอร์) (ปริญญาตรี)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ภายในกรม ส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อสนับสนุนการออกแบบ พัฒนา และปรับปรุงระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

(๒) เขียนชุดคำสั่งโปรแกรมตามข้อกำหนดของระบบงาน รวมทั้งประมวลผล ตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(๓) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค และทดสอบระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานและความต้องการของหน่วยงาน

(๔) สนับสนุนการตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

- ปฏิบัติงานที่สำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศ

คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง ด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ หรือได้รับปริญญาหรือวุฒิอย่างอื่น ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนี้

ค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฯ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และจะประเมินผล การปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

.....

ชื่อตำแหน่ง นิติกร (ปริญญาตรี)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับ การดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการเกี่ยวกับการรับผิดชอบทางแพ่ง ทางอาญา คดีปกครอง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดี ของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา
- ปฏิบัติงานที่สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานนิติการ

คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง
คุณวุฒิในสาขาวิชานิติศาสตร์

ค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฯ
ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และจะประเมินผล
การปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

.....

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปริญญาตรี)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

(๒) ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมงานสาธารณูปโภค เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ และยานพาหนะ (รถราชการ)

(๓) ดำเนินการร่วมวางแผนการจัดหาพัสดุ การปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

(๔) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) หรือมาตรฐานคุณภาพของพัสดุให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน

(๕) เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

(๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

(๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก

(๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

/๒. ด้านการวางแผน...

๒. ด้านการวางแผนและติดตามประเมินผล

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนด้านการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ ตลอดจนร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

- ปฏิบัติงานที่สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิด้านการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรองทุกสาขาวิชา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฯ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และจะประเมินผล การปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

.....