

สำเนา



ประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ที่ ๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ด้วย กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงาน กองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๑๖ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๗ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๒ อัตรา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๓ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการพาณิชยกรรม จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕ โดยอนุโลม ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ จำนวน ๑๖ อัตรา ดังนี้

(๑) นักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน ๗ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
(๒) นักวิชาการพัสดุ	จำนวน ๒ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
(๓) นิติกร	จำนวน ๒ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
(๔) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๓ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
(๕) นักวิชาการพาณิชยกรรม	จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
(๖) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๒. ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์

ระยะเวลาการจ้างเริ่มตั้งแต่วันที่ ทำสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และอาจต่อสัญญาได้อีกคราวละไม่เกิน ๔ ปี

ทั้งนี้ ในระหว่างปฏิบัติงาน พนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมทั้ง ยังได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การลา การรับค่าตอบแทนระหว่างลา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกันสังคม เป็นต้น

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/๔) ไม่เป็นผู้มีกาย...

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินงานของกองทุนไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม

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

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัคร และไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร 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 ๒๑ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง 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 ๒๑ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ภายในเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๔.๒ ค่าธรรมเนียมการสอบ ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๓๓๐ บาท

(๑) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท

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

๔.๓ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมการสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวผู้สมัคร โดยกำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ

๕ เงื่อนไขในการสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบคือวันที่ ๒๕ 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 ๒ มีนาคม ๒๕๖๕ 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 (๕๐ คะแนน) เกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจการค้าระหว่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ระเบียบกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบต่างๆ ของทางราชการ ฯลฯ

- วิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) (ทดสอบความรู้โดยแยกเป็นวิชาของแต่ละตำแหน่ง)

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

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลือกเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ โดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือวิธีทดสอบอื่น เพื่อประเมินความเหมาะสมของคุณลักษณะส่วนบุคคล กับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ 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 ตึกกรมน้ำ) ชั้น ๖ ห้อง ๕๐๖๐๕ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง และทางเว็บไซต์ ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ www.ditp.go.th หรือ <https://ditp.thaijobjob.com> ภายในที่ ๑๗ 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 โดยใช้กระดาษอัดรูปภาพถ่ายโดยเฉพาะเท่านั้น และลงลายมือชื่อในบัตรประจำตัวสอบให้ครบถ้วน

๙. หลักฐานการสมัครที่จะต้องนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

๙.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา (ปริญญาบัตร) และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิกศศึกษาตรงตามประกาศสอบ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบคือวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

/ในกรณีที่ไม่สามารถ...

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ 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

หมายเหตุ : กรณีมีความจำเป็นต้องประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) ออนไลน์ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ให้ผู้สมัครจัดส่งเอกสารหลักฐานตามข้อ ๙.๑ - ๙.๓ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับ ส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) มายังกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๑๐๐๐ ภายในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕

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 ในกรณีที่ผู้ได้รับคัดเลือกได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากว่าคะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เท่ากัน จะให้ผู้สมัครที่ได้รับเลขประจำตัวสมัครเข้ารับการเลือกสรรก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๔ การจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ 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 ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ บัญชีดังกล่าวให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ตามที่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศกำหนด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
กองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีบัญชี คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลงานในช่วงการปฏิบัติงานระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม
ครั้งที่ ๒ ประเมินผลงานในช่วงการปฏิบัติงานระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ภูสิต รัตนกุล เสรีเริงฤทธิ์
(นายภูสิต รัตนกุล เสรีเริงฤทธิ์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สำเนาถูกต้อง



(นางพิมพ์พนิต อุ่นโอสถ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ของเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบ วิธีการบัญชี ของกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำงบเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) กำกับดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินของเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของเงินกองทุนฯ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดของเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

/(๒) จัดเก็บข้อมูล...

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

อัตราว่าง จำนวน ๗ อัตรา
- ปฏิบัติงานที่สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานคลัง

คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากมหาวิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาการบัญชี บริหารธุรกิจหรือเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือ หลายสาขาดังกล่าวข้างต้น

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

สิทธิประโยชน์ ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และจะประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบของกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิติกรรม สัญญา ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- (๗) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

อัตราว่าง	จำนวน ๒ อัตรา - ปฏิบัติงานที่สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัสดุ
คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากมหาวิทยาลัย หรือสถานศึกษา ที่ ก.พ. รับรอง ในทุกสาขาวิชา
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕
สิทธิประโยชน์	ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และจะประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้าง

ชื่อตำแหน่ง นิติกร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมายร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) การรวบรวม และศึกษาข้อมูลในงานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิติกรรม สัญญา ที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมาย
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา

- ปฏิบัติงานที่สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานนิติการ

คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากมหาวิทยาลัย หรือสถานศึกษา ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

สิทธิประโยชน์ ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และจะประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้าง

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง ในระดับประเทศ รวมถึงประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการของกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาในระดับประเทศแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์และภารกิจหลักของกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓.) วิเคราะห์นโยบายของกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สำรวจ รวบรวมและประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็น ปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์ของกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

(๕) ศึกษาวิเคราะห์และให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินโครงการของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

(๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

(๗) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลโครงการที่ได้รับอนุมัติ

(๘) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ คณะทำงานกลั่นกรองโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ และคณะทำงานกลั่นกรองงานด้านกฎหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มติ คณะกรรมการ การจัดทำแผนงาน โครงการ การประเมินผลการดำเนินงาน และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ มติ คณะกรรมการ การจัดทำแผนงานโครงการ การประเมินผลการดำเนินงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

อัตราว่าง

จำนวน ๓ อัตรา

- ปฏิบัติงานที่สำนักยุทธศาสตร์การค้าระหว่างประเทศ

คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากมหาวิทยาลัย หรือสถานศึกษา ที่ ก.พ. รับรอง ในทุกสาขาวิชา

ค่าตอบแทน

เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

สิทธิประโยชน์

ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และจะประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิชาการพาณิชย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถานการณ์เศรษฐกิจการค้า การลงทุนและการตลาด นโยบาย มาตรการ ข้อตกลงทางการค้าทั้งภายในและระหว่าง ประเทศ เพื่อจัดทำข้อมูลการค้าดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ การให้บริการข้อมูล การค้าระหว่างประเทศ และการส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการค้าระหว่างประเทศ รวมทั้ง ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลการค้าระหว่างประเทศ และส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการค้าระหว่างประเทศ

(๒) พัฒนาคำแนะนำความรู้ความสามารถแก่หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ กองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศในด้านการค้าระหว่างประเทศเพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน และสมรรถนะในการส่งออก ตลอดจนประสานงานและให้ความร่วมมือแก่สถาบันและองค์กรต่างๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ

(๓) สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการตลาด ธุรกิจ งานด้านการส่งเสริมการค้า ระหว่างประเทศ รวมทั้งอำนวยความสะดวก การบริหารจัดการด้านการค้า และการลงทุน เพื่อเพิ่มศักยภาพในการ ประกอบธุรกิจและขยายโอกาสในการแข่งขันทางการค้า

(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ (e-Budgeting) ระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (Non-Budgetary Management System : NBMS) : ระบบการรายงานทาง การเงิน แผน - ผลรับจ่าย และ Take Survey (การสำรวจความคิดเห็น/พึงพอใจ) รวมทั้ง ระบบงานกองคลัง (Progress) การจัดทำแผนงานประจำปี และการเบิกจ่ายของงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

(๕) กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ การจัดทำแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูล ระยะยาว (๓ - ๕ ปี) การใช้สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการติดตามการดำเนินกิจกรรมตามแผนบริหารความเสี่ยง รวมทั้ง การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะยาวและประจำปี

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการค้าระหว่างประเทศในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ข้อมูลและสามารถดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ

(๒) ให้บริการข้อมูลวิชาการ สถิติการค้า การตลาดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบข้อหารือต่างๆ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลด้านการค้าระหว่างประเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา
- ปฏิบัติงานที่สำนักยุทธศาสตร์การค้าระหว่างประเทศ

คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากมหาวิทยาลัย หรือสถานศึกษา ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ การบัญชี รัฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ (สาขารัฐประศาสนศาสตร์) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ และสาขาวิชาการจัดการ

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

สิทธิประโยชน์ ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และจะประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ในหน่วยงานของกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการ การควบคุมภายในและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารเงินกองทุนฯ การเงิน พักและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เพื่อดูแลให้การใช้เงินกองทุนฯ และทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารเงินกองทุนฯ การเงิน การบัญชี พักและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้เงินกองทุนฯ และทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่าและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๔) ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศต่อไป

(๕) ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(๖) ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืม และการจ่ายเงินตรงราชการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

(๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการดำเนินงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับตรวจเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบอยู่ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับต้นแก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

อัตราว่าง

จำนวน ๑ อัตรา

- ปฏิบัติงานที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากมหาวิทยาลัย หรือสถานศึกษา ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาการบัญชี บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าวข้างต้น

ค่าตอบแทน

เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

สิทธิประโยชน์

ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และจะประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ข้อปฏิบัติและคำแนะนำสำหรับผู้เข้าสอบ

- ผู้เข้าสอบต้องตรวจสอบศูนย์สอบและวันที่สอบของตนเองที่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ หากไปสอบผิดศูนย์สอบ หรือผิดวัน จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ
- ผู้เข้าสอบทุกคนต้องสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่อยู่ในศูนย์สอบ หากไม่สวมหน้ากากจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ
- ผู้เข้าสอบควรไปถึงศูนย์สอบก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๔๕ นาที และทุกคนต้องได้รับการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายที่จุดคัดกรอง หากอุณหภูมิเกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ
- การตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าสอบที่ป้ายประกาศรายชื่อ ต้องมีการเว้นระยะห่าง
- การรอเข้าห้องสอบไม่ควรรวมตัวหรือจับกลุ่มพูดคุยกันอย่างใกล้ชิด ควรเว้นระยะห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ - ๒ เมตร
- ผู้เข้าสอบต้องเตรียมบัตรประจำตัวประชาชนให้พร้อม กรณีที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ไม่อนุญาตให้เข้าสอบ
- อนุญาตให้ผู้เข้าสอบนำกระเป๋าใส่เงินใบเล็กและโทรศัพท์มือถือที่ปิดเครื่องแล้วใส่ถุงพลาสติกใส่เข้าห้องสอบ โดยวางไว้ใต้เก้าอี้ที่นั่งสอบ และห้ามนำขึ้นมาในระหว่างที่อยู่ในห้องสอบทุกกรณีมิฉะนั้นจะถือว่าทุจริตการสอบและตัดสิทธิ์ในการสอบทันที
- ห้ามนำตำราหรือเอกสารต่าง ๆ เข้ามาในห้องสอบ
- ห้ามผู้เข้าสอบสวมหรือพกพานาฬิกาอัจฉริยะ (Smart watch) เข้าห้องสอบ
- ไม่อนุญาตให้ผู้สอบเข้าห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบผ่านไปแล้ว ๓๐ นาที
- ผู้เข้าสอบจะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อการสอบได้ดำเนินการผ่านพ้นไปแล้ว ๖๐ นาที นับแต่เริ่มสัญญาณให้เข้าสอบ และรอจนกว่าผู้คุมสอบจะมาเก็บสมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าสอบจึงควรทำกิจส่วนตัวให้เรียบร้อยก่อนเข้าห้องสอบ
- ถ้ามีการทุจริตไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้คุมสอบหรือคณะกรรมการดำเนินการสอบจะบันทึกไว้ที่กระดาษคำตอบ และจะไม่พิจารณาให้คะแนนทุกวิชา
- ห้ามนำข้อสอบหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของข้อสอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด
- เมื่อมีสัญญาณหมดเวลาสอบ ห้ามผู้เข้าสอบเขียนต่อไปอีก ให้ผู้เข้าสอบวางสมุดคำตอบ และ/หรือกระดาษคำตอบนั้นไว้บนโต๊ะของตน และรอจนกว่าผู้คุมสอบจะมาเก็บสมุดคำตอบ และ/หรือกระดาษคำตอบเรียบร้อยแล้ว จึงจะออกจากห้องสอบได้ หากฝ่าฝืนจะถือว่าทุจริตการสอบ
- เมื่อสอบเสร็จให้เดินทางกลับทันที ไม่ควรรวมตัวหรือจับกลุ่มพูดคุย