

# สำเนา



ประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ที่ ๑๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วย กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (คอมพิวเตอร์) จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งนิติกร จำนวน ๒ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงาน ตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้  
กลุ่มงานบริหารทั่วไปจำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

- นักวิชาการพาณิชย์ (ปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
- นักจัดการงานทั่วไป (ด้านคอมพิวเตอร์) (ปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา  
ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
- นักวิชาการเงินและบัญชี (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 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) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์  
ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (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 เพราะการกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

หมายเหตุ ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่นและจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัคร และไม่อาจให้เข้ารับการศึกษาเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ 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

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษา สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

(๑) ให้ผู้สมัครสอบเข้าไปที่เว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ [www.ditp.go.th](http://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

##### ๔.๒ การชำระเงินค่าธรรมเนียมในการรับสมัครสอบ

สามารถชำระได้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ 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 ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยต้องชำระเงินให้แล้วเสร็จ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

## (๓) การชำระผ่านแอปพลิเคชัน “เป่าตัง”

ผู้สมัครที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการแอปพลิเคชัน “เป่าตัง” แล้ว สามารถนำรหัสคิวอาร์โค้ด (QR Code) ไปทำรายการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน “เป่าตัง” ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยต้องชำระเงินให้แล้วเสร็จ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

## ๔.๓ ค่าธรรมเนียมการสอบ ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๓๘๐ บาท

(๑) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๓๕๐ บาท

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

๔.๔ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมการสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวผู้สมัคร โดยกำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ

## ๕ เงื่อนไขในการสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบคือวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

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

๕.๓ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะไม่คืนค่าธรรมเนียมสอบและผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกค่าเสียหายใดๆ

๕.๔ ผู้สมัครสามารถร้องขอความที่ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง

**๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ**

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ณ กระทรวงพาณิชย์ (สนามบินน้ำ) อาคารกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (อาคาร ๑ ตึกริมน้ำ) ชั้น ๖ ห้อง ๕๐๖๐๕ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง และทางเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ [www.ditp.go.th](http://www.ditp.go.th) หรือ <https://ditp.thaijobjob.com> ภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ 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) 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 ตึกริมน้ำ) ชั้น ๖ ห้อง ๕๐๖๐๕ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง และทางเว็บไซต์ ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ [www.ditp.go.th](http://www.ditp.go.th) หรือ <https://ditp.thaijobjob.com> ภายในที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

**๘. หลักฐานการสมัครที่จะต้องนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑**

๘.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ ที่มีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน

๘.๒ ใบสมัครที่พิมพ์จากเว็บไซต์ [www.ditp.go.th](http://www.ditp.go.th) หรือ <https://ditp.thaijobjob.com> ซึ่งมีรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ 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 โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบคือวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ 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 โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับในกรณีที่ผู้ได้รับคัดเลือกได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ 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](http://www.ditp.go.th) หรือ <https://ditp.thaijobjob.com> ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ บัญชีดังกล่าวให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรร พนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งเดียวกัน และลักษณะงานที่ปฏิบัติเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกัน และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเดียวกัน ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามที่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศกำหนด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
พนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลงานในช่วงการปฏิบัติงานระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลงานในช่วงการปฏิบัติงานระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ภูสิต รัตนกุล เสรีเริงฤทธิ์

(นายภูสิต รัตนกุล เสรีเริงฤทธิ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สำเนาถูกต้อง

นางสาวตุลยา วงศ์สุภา

(นางสาวตุลยา วงศ์สุภา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ชื่อตำแหน่ง      นักวิชาการพาณิชย์ (ปริญญาตรี)

กลุ่มงาน          บริหารทั่วไป

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพาณิชย์ การค้าระหว่างประเทศ ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลการค้าระหว่างประเทศ และส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการค้าระหว่างประเทศ

(๒) พัฒนาความรู้ความสามารถแก่หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันและสมรรถนะในการส่งออก ตลอดจนประสานงานและให้ความร่วมมือแก่สถาบันและองค์กรต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๓) สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนากิจการตลาด ธุรกิจ งานด้านการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ รวมทั้งอำนวยความสะดวก การบริหารจัดการด้านการค้าและการลงทุน เพื่อเพิ่มศักยภาพทางการแข่งขันด้านการค้าระหว่างประเทศให้กับผู้ประกอบการไทย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. ด้านการวางแผนและติดตามประเมินผล

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนด้านการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ ตลอดจนร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลในการทำงาน

อัตราว่าง          จำนวน ๑ อัตรา

- ปฏิบัติงานที่สำนักยุทธศาสตร์การค้าระหว่างประเทศ

#### คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง ด้านบริหารธุรกิจ การตลาด เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์

ค่าตอบแทน          เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท หรือตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

สิทธิประโยชน์      ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฯ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการจ้าง      นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และจะประเมินผล การปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

.....

**ชื่อตำแหน่ง**      นักจัดการงานทั่วไป (ด้านคอมพิวเตอร์) (ปริญญาตรี)

**กลุ่มงาน**          บริหารทั่วไป

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ โดยใช้ความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในงานบริหารจัดการภายในเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์สารสนเทศภายในกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลหรือสถิติ และจัดทำรายงาน เพื่อสนับสนุนการวางแผนงานด้านสารสนเทศและด้านระบบคอมพิวเตอร์

(๒) ช่วยดำเนินการและติดตามงานภายในหน่วยงาน เช่น งานออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ งานติดตั้ง ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง โปรแกรมสำเร็จรูป และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศ ฐานข้อมูล การสำรองและกู้คืนข้อมูล เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบสารสนเทศ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง พร้อมใช้งาน และมีการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ตรวจสอบกลิ่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติด้านสารสนเทศเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบและร่วมดำเนินการวางแผนด้านการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลในการทำงาน

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลด้านสารสนเทศ ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับระบบสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลและเกิดความเข้าใจในระบบสารสนเทศ และดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการ

**อัตราว่าง**          จำนวน ๑ อัตรา

- ปฏิบัติงานที่สำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศ



**คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง**

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

**ค่าตอบแทน** เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท หรือตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

**สิทธิประโยชน์** ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฯ ที่เกี่ยวข้อง

**ระยะเวลาการจ้าง** นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และจะประเมินผล การปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

.....

ชื่อตำแหน่ง                      นักวิชาการเงินและบัญชี (ปริญญาตรี)

กลุ่มงาน                            บริหารทั่วไป

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไป การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทาง การเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภท ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและ ใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบ วิธีการบัญชี

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานเกี่ยวกับการเงินงบประมาณ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำเงินงบประมาณให้แก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้เงินงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

(๕) กำกับดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่บุคลากรในหน่วยงาน หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์ และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับ งานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา - ปฏิบัติงานที่สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานคลัง
คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากมหาวิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง ในทางการบัญชี บริหารธุรกิจหรือเศรษฐศาสตร์
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท หรือตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฯ ที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และจะประเมินผล การปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

-----

ชื่อตำแหน่ง      นิติกร (ปริญญาตรี)

กลุ่มงาน          บริหารทั่วไป

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับ การดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการเกี่ยวกับการรับผิดทางแพ่ง ทางอาญา คดีปกครอง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**อัตราว่าง**          จำนวน ๒ อัตรา

- ปฏิบัติงานที่สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานนิติการ

**คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง**

ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง คุณวุฒิในสาขาวิชานิติศาสตร์

**ค่าตอบแทน**          เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท หรือตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

**สิทธิประโยชน์**      ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฯ ที่เกี่ยวข้อง

**ระยะเวลาการจ้าง**    นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และจะประเมินผล การปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

.....