



ประกาศกรมส่งเสริมการส่งออก

ที่ ๕ / ๒๕๕๕

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ของกรมส่งเสริมการส่งออก

ด้วยกรมส่งเสริมการส่งออก ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงาน ตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- |                 |                                                                                                          |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.๑ กลุ่มงาน    | บริหารทั่วไป                                                                                             |
| ๑.๒ ชื่อตำแหน่ง | นักวิชาการพาณิชย์ จำนวน ๒ อัตรา<br>นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา<br>นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ ค่าตอบแทน   | ทุกตำแหน่งจัดจ้างในอัตราเดือนละ ๑๐,๐๑๐ บาท                                                               |

๒. ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์

ระยะเวลาการจ้างเริ่มตั้งแต่วันที่ทำสัญญา ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

ทั้งนี้ ในระหว่างปฏิบัติงาน พนักงานราชการจะมีสิทธิ ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ รวมทั้งยังได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การลา การรับค่าตอบแทนระหว่างลา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สิทธิในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกันสังคม เป็นต้น

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งราชการทางการเมือง ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๗) ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะการกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

### ๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตามเอกสารแนบ)

#### ๔. การรับสมัคร

##### ๔.๑ วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ กระทรวงพาณิชย์ (สนามบินน้ำ) อาคารกรมส่งเสริมการส่งออก (อาคาร ๑) กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๖ ห้อง ๒๐๖๐๖ เลขที่ ๔๔/๑๐๐ ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทร. ๐ ๒๕๐๗ ๘๑๐๓ , ๐ ๒๕๐๗ ๘๑๑๓ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๕ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท

เมื่อสมัครแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ

##### ๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตา ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป (ให้เขียนชื่อ-นามสกุล หลังรูปถ่ายด้วย)

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้อนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ใบรับรองแพทย์ ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน (ใบ สด.๙) ใบสำคัญทหารกองหนุน (ใบ สด.๔๓) (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับในเอกสารหลักฐานทุกฉบับด้วย

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมส่งเสริมการส่งออกจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ณ กระทรวงพาณิชย์ (สนามบินน้ำ) อาคารกรมส่งเสริมการส่งออก (อาคาร ๑) ชั้น ๖ ห้อง ๑๐๖๐๖ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ และทางเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการส่งออก [www.ditpthai.go.th](http://www.ditpthai.go.th)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะจาก การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | คะแนนเต็ม<br>(๒๐๐ คะแนน) | วิธีการประเมิน                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|
| <p><u>การประเมินสมรรถนะ</u><br/><u>(การสอบข้อเขียน)</u></p> <p>๑. ความรู้ (คะแนนเต็ม ๕๐)</p> <p>๑.๑ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒๕</p> <p>๑.๒ การใช้คอมพิวเตอร์ ๒๕</p> <p>๒. ความรู้ ความสามารถ/ทักษะ (คะแนนเต็ม ๕๐)</p> <p>๒.๑ การสื่อสาร ๑๐</p> <p>๒.๒ การวางแผน ๑๐</p> <p>๒.๓ การคิดเชิงวิเคราะห์ ๑๐</p> <p>๒.๔ การแก้ปัญหา ๑๐</p> <p>๒.๕ ภาษาอังกฤษ ๑๐</p> |                          | <p>สอบข้อเขียน</p> <p>สอบข้อเขียน</p> <p>สอบข้อเขียน</p> |
| <p><u>การประเมินสมรรถนะ</u><br/><u>(การสอบสัมภาษณ์)</u></p> <p>๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล (คะแนนเต็ม ๑๐๐)</p> <p>๓.๑ ความรับผิดชอบ</p> <p>๓.๒ การทำงานเป็นทีม</p> <p>๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ที่ดี</p> <p>๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>๓.๕ ความซื่อสัตย์</p> <p>๓.๖ ด้านคุณธรรม</p> <p>๓.๗ ความอดทน</p> <p>๓.๘ ความเสียสละ</p>                                | ๑๐๐                      | สอบสัมภาษณ์                                              |

### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรและได้รับการขึ้นบัญชี จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนรวมทั้งหมดตามข้อ ๖ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้รับคัดเลือกได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ (การสอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากว่าคะแนนการประเมินสมรรถนะ (การสอบสัมภาษณ์) เท่ากัน จะให้ผู้สมัครที่ได้รับเลขประจำตัวสมัครเข้ารับการคัดเลือกก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่สอบได้ โดยบรรจุตามที่กรมส่งเสริมการส่งออกเห็นสมควร

### ๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมส่งเสริมการส่งออก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่สอบได้ ณ กรมส่งเสริมการส่งออก และทางเว็บไซต์ [www.diptthai.go.th](http://www.diptthai.go.th) โดยบัญชีดังกล่าวให้ใช้ได้ ไม่เกิน ๖ เดือน นับตั้งแต่ วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรพนักงานราชการในตำแหน่งเดียวกัน และลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมือนกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันและมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมือนกันในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

### ๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี ตามที่กรมส่งเสริมการส่งออกกำหนด

### ๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การส่งเสริมการส่งออก กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลงานในช่วงการปฏิบัติระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลงานในช่วงการปฏิบัติระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

นันทวัลย์ ศกุนตนาค

(นางนันทวัลย์ ศกุนตนาค)

อธิบดีกรมส่งเสริมการส่งออก

สำเนาถูกต้อง

นายชำนาญ คุชประภา  
(นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการทั่วไป

### กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่ สำนักงาน ก.พ. รับรองสาขา บริหารธุรกิจ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ หรือสาขา ที่เหมาะสมกับลักษณะงานในหน้าที่
2. มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานนักวิชาการพาณิชย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพาณิชย์ และการค้า ระหว่างประเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) จัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลการค้าระหว่างประเทศและส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการส่งออกแก่ผู้ผลิต ผู้ส่งออกไทย ผู้ประกอบธุรกิจบริการ และผู้นำเข้าในต่างประเทศ
- (2) พัฒนาความรู้ความสามารถแก่ภาคเอกชนในด้านการค้าระหว่างประเทศเพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันและสมรรถนะในการส่งออก ตลอดจนประสานงานและให้ความร่วมมือแก่สถาบันและองค์กรต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (3) ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนากิจการ ตลาด ธุรกิจ งานด้านการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ รวมทั้งการอำนวยความสะดวก การบริหารจัดการด้านการค้า และการลงทุน เพื่อเพิ่มศักยภาพในการประกอบธุรกิจและขยายโอกาสในการแข่งขันทางการค้า

#### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการค้าระหว่างประเทศในระดับเบื้องต้นแก่ผู้ประกอบการ บุคคลทั่วไป รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ให้บริการข้อมูลวิชาการ สถิติการค้า การตลาดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบข้อหารือต่าง ๆ ในระดับเบื้องต้นแก่ผู้ประกอบการ บุคคลทั่วไป รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลด้านการค้าระหว่างประเทศ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของผู้ประกอบการ บุคคลทั่วไปและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

.....

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการทั่วไป

### กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงิน สาขาวิชาการเงินการธนาคาร หรือวุฒิทางสังคมศาสตร์อื่นๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานในหน้าที่
2. มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว จะพิจารณาเป็นพิเศษ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
- (2) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- (3) จัดทำ และจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
- (4) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
- (5) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติการของราชการ
- (6) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน การปฏิบัติงาน ร่างโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

\*\*\*\*\*



## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการทั่วไป

### กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่ สำนักงาน ก.พ. รับรองคุณวุฒิ ในสาขาวิชาทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การคลัง กฎหมาย บริหารธุรกิจ และวิศวกรรมศาสตร์ (เฉพาะสาขา โยธา/ไฟฟ้า/คอมพิวเตอร์) หรือวุฒิทางสังคมศาสตร์อื่นๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานในหน้าที่
2. มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้แก่ การรวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ การตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประเมินราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ การจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การดูแลรักษาพัสดุฯ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน การจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ และการจัดทำแผนในการจัดซื้อจัดหาพัสดุประจำปี งานนิติกรรมสัญญา เป็นต้น
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา และคอมพิวเตอร์ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
6. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) การรวบรวม และศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

(3) การจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก

(4) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุฯ ในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(5) การจำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แต่ทางราชการได้มากที่สุด

(6) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิติกรรม สัญญา ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## **2. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ พร้อมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## **3. ด้านการประสานงาน**

(1) ประสานการทำงานร่วมกันภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## **4. ด้านการบริการ**

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง งานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

-----