



ประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ที่ ๒๖ / ๒๕๕๙

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จำนวน ๑๒ อัตรา ประกอบด้วยตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ๖ อัตรา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑ อัตรา นักวิชาการพัสดุ ๒ อัตรา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒ อัตรา โดยให้กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เป็นผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ให้เป็นแนวทางเดียวกับพนักงานราชการ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ โดยอนุโลม จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศโดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงาน ตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ จำนวน ๑๒ อัตรา ดังนี้

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑๑ อัตรา

- นักวิชาการการเงินและบัญชี จำนวน ๖ อัตรา
- นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๒ อัตรา

ค่าตอบแทนในตำแหน่งของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๑.๒ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทนในตำแหน่งของกลุ่มงานบริการ เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

๒. ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์

ระยะเวลาการจ้างเริ่มตั้งแต่วันที่ทำสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และอาจต่อสัญญาได้อีก คราวละไม่เกิน ๔ ปี

ทั้งนี้ ในระหว่างปฏิบัติงาน พนักงานกองทุนฯ จะมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น ค่าตอบแทนประจำทุกปีตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ โดยอนุโลม รวมทั้งยังได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ 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. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) มายี่นด้วย

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

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตามเอกสารแนบ)

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาเลือกสรร สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

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

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(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 ๒ - ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ภายในเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

/ ๔.๒ ค่าธรรมเนียมการสอบ...

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 ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบคือวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

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

๕.๓ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะไม่คืนค่าธรรมเนียมสอบและผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกค่าเสียหายใดๆ

๕.๔ ผู้สมัครสามารถกรอกข้อความที่ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ในวันอังคารที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ กระทรวงพาณิชย์ (สนามบินน้ำ) อาคารกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (อาคาร ๑ ตึกกรมน้ำ) ชั้น ๖ ห้อง ๕๐๖๐๕ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง และทางเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ www.ditp.go.th หรือ <https://ditp.job.thai.com>

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องได้รับการประเมินสมรรถนะจากการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๗.๑ การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
(ความรู้ทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง ความสามารถ/ทักษะ)

- วิชาความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจการค้าระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ระเบียบเกี่ยวกับเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ระเบียบงานสารบรรณ ฯลฯ

- วิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ทดสอบความรู้โดยแยกเป็นวิชาของแต่ละตำแหน่ง)

/ ๗.๒ การประเมินสมรรถนะ...

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

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

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนก่อน ผู้สมัครที่ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ แล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ต่อไป ทั้งนี้ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ณ กระทรวงพาณิชย์ (สนามบินน้ำ) อาคารกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (อาคาร ๑ ตึกริมน้ำ) ชั้น ๖ ห้อง ๕๐๖๐๕ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง และทางเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ www.ditp.go.th หรือ <https://ditp.job.thai.com> ในภายหลัง

๘. หลักฐานการสมัครที่จะต้องนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่วันประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

๘.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ โดยมีรูปถ่ายติดไว้และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน

๘.๒ บัตรประจำตัวสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และไม่มีรอยประทับตราใดๆ บนรูปถ่าย โดยใช้กระดาษอัดรูปภาพถ่ายโดยเฉพาะเท่านั้น ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในบัตรประจำตัวสอบให้ครบถ้วน

๙. หลักฐานการสมัครที่จะต้องนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่วันประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

๙.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา(ปริญญาบัตร) และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศสอบ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบคือวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

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 ผู้ที่จะถือว่า...

๑๐.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐.๓ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้รับคัดเลือกได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (การสอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากว่าคะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (การสอบสัมภาษณ์) เท่ากัน จะให้ผู้สมัครที่ได้รับเลขประจำตัวสมัครเข้ารับการคัดเลือกก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๔ การจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศจะเป็นไปตามลำดับที่สอบได้ โดยบรรจุตามที่ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศเห็นสมควร

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.job.thai.com> โดยบัญชีดังกล่าวให้ใช้ได้ ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศในตำแหน่งเดียวกัน และลักษณะงานที่ปฏิบัติเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกัน และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเดียวกัน ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ตามที่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศกำหนด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลงานในช่วงการปฏิบัติงานระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลงานในช่วงการปฏิบัติงานระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

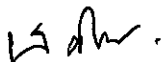
ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

มาลี โชคล้ำเลิศ

(นางมาลี โชคล้ำเลิศ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สำเนาถูกต้อง



นายชำนาญ คชประภา

(นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงิน สาขาวิชาการเงินการธนาคาร หรือวุฒิทางสังคมศาสตร์อื่นๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานในหน้าที่
2. มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของหน่วยงานราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว อย่างน้อย 2 ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - 1.1 มีความรู้ความสามารถด้านการเงินและบัญชี
 - 1.2 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องกับกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - 2.1 ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Word / Excel / Power Point
 - 2.2 ทักษะในการใช้เครื่องคำนวณเป็นอย่างดี
 - 2.3 ทักษะในการติดต่อสื่อสารและประสานงานกับบุคคลภายนอก

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ของเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
- (2) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ และพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- (3) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) กำกับดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน
- (5) ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติการของกองทุนฯ
- (6) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

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 จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้แก่ การรวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ การตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประมวลราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ การจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การดูแลรักษาพัสดุๆ 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 และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) การรวบรวม และศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

- (3) การจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุณทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
- (4) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุฯ ในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (5) การจำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (6) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิติกรรม สัญญา ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- (7) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ พร้อมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันภายในและภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานในหน้าที่

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทรอกราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบขององค์กรให้หน่วยงานรับตรวจเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบ ในระดับต้น แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

.....

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
สำนักยุทธศาสตร์การค้าระหว่างประเทศ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนฯ**

ชื่อตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ การบัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือรัฐศาสตร์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๑.๑ มีความรู้ความสามารถด้านการวิเคราะห์ข้อมูลในการเสนอโครงการ
 - ๑.๒ มีความรู้ความสามารถด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๒.๑ ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Word / Excel / Power point
 - ๒.๒ ทักษะในการประสานงานติดต่อสื่อสาร
 - ๒.๓ ทักษะในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี
 - ๒.๔ ทักษะในการคำนวณและบริหารข้อมูล
 - ๒.๕ ทักษะในการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมืองและสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
- ๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์และภารกิจหลักของกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- ๑.๓ วิเคราะห์นโยบายของกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์กองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์และให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินโครงการของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๑.๖ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๑.๗ รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๑.๘ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ คณะทำงานกลั่นกรองโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ และคณะทำงานกลั่นกรองงานด้านกฎหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ หรือการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มติ คณะกรรมการ การจัดทำแผนงานโครงการ การประเมินผลการดำเนินงาน และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ มติ คณะกรรมการ การจัดทำแผนงานโครงการ การประเมินผลการดำเนินงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชย์การ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชา บัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือวุฒิทางสังคมศาสตร์อื่นๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานในหน้าที่
2. มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานเฉพาะตำแหน่ง

ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีทั่วไปของเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ - รายจ่าย ประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ทำฎีกาเบิกเงิน จัดทำทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย เป็นต้น ทำบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญ หมวดรายจ่าย ตรวจทานงบบกองทุนฯ ใบสำคัญหมวดทำรายงานการเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
