



ประกาศกรมการค้าต่างประเทศ

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
ในตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ นิติกร และพนักงานธุรการ

ด้วยกรมการค้าต่างประเทศ จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
ในตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ นิติกร และพนักงานธุรการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบ
สัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการ เรื่อง การกำหนด ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำรอบอัตรากำลัง
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน
ราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำรอบอัตรากำลังพนักงาน
ราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๒ อัตรา

- อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท

๑.๒ ตำแหน่งนิติกร จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๓ อัตรา

- อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท

๑.๓ ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๑ อัตรา

- อัตราเงินเดือน ๑๓,๘๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ - ๓

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๓.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิต
ฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน
พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความ
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้
บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มายื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัคร และไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๓ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น ที่เว็บไซต์ <https://dft.thaijob.com> ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๒๔.๐๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ

การรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ตมีขั้นตอน ดังนี้

๑) เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://dft.thaijob.com> > พนักงานราชการ > ปี ๒๕๖๗ > รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ นิติกร และพนักงานธุรการ > สมัครสอบ

๒) กรอกข้อมูลในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมอัปโหลด (Upload) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันปิดรับสมัคร (ประเภทไฟล์เป็น .JPG ขนาดไฟล์รูปถ่ายไม่เกิน ๓๐๐ MB) โดยต้องเป็นรูปถ่ายที่ใช้ในการสมัครงาน ระยะเวลาการอัปโหลด ตั้งแต่วันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันศุกร์ที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๒๔.๐๐ น. และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด เมื่อยืนยันการสมัครสอบแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้

๓) ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการรับชำระเงินที่มี QR Code ให้ผู้สมัครสอบสามารถสแกนชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน “Krungthai NEXT” หรือ “เป๋าตัง” ได้ทันที หรือสามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ เพื่อชำระเงินในภายหลัง หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ file ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีที่แบบฟอร์มการชำระเงินสูญหายหรือกรอกใบสมัครแล้วแต่ยังไม่ได้พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน ผู้สมัครสามารถเข้าไปค้นหาในระบบรับสมัครและพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินใหม่ได้

๔.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๘๐ บาท ประกอบด้วย

๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๕๐ บาท

๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๓ การชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ สามารถชำระได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

ช่องทางที่ ๑ ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และตามวัน เวลา ที่กำหนดในแบบฟอร์มการชำระเงิน และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้รีบติดต่อธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระเงินทันที

ช่องทางที่ ๒ ชำระผ่านทางแอปพลิเคชัน “Krungthai NEXT” ตามวัน เวลาที่กำหนดในแบบฟอร์มการชำระเงิน โดยผู้สมัครที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT แล้ว สามารถนำ QR Code ไปทำรายการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT โดยต้องชำระเงินระหว่างเวลา ๐๐.๐๑- ๒๒.๐๐ น. และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

ช่องทางที่ ๓ ชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน “เป๋าตัง” ตามวัน เวลาที่กำหนดในแบบฟอร์มชำระเงิน โดยผู้สมัครที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการแอปพลิเคชัน “เป๋าตัง” แล้ว สามารถนำรหัส QR Code ไปทำรายการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน “เป๋าตัง” โดยต้องชำระเงินระหว่างเวลา ๐๐.๐๑ - ๒๒.๐๐ น. และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

ผู้สมัครสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบได้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ - ๔ มกราคม ๒๕๖๘ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบ และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่เว็บไซต์ <https://dft.thaijobjob.com>

๕. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้

๕.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ ๓.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด หรือการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๕.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๔ กรมการค้าต่างประเทศจะต้องดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดเก็บประวัติส่วนบุคคลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อทางราชการ ผู้สมัครสอบจะต้องให้ความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สามผ่านการกรอกเอกสารการรับสมัคร ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๕ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือคุณสมบัติที่ยื่นสมัครสอบ ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ กรมการค้าต่างประเทศจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๖. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

กรมการค้าต่างประเทศ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ภายในวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <https://dft.thaijobjob.com> ทั้งนี้ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบ

๗.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
โดยวิธีการสอบข้อเขียน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ - ๓

๗.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสัมภาษณ์และการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
หน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และการสังเกตพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน
ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์
ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ
ของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม
สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็น
ของตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อนและ
เมื่อสอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน
เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

๘. หลักฐานการเข้าสอบแข่งขัน

๘.๑ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
(สอบข้อเขียน)

บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อ ที่แสดงเลขบัตรประจำตัวประชาชน
๑๓ หลัก ชัดเจน และยังไม่หมดอายุ

๘.๒ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบ
สัมภาษณ์)

๑) ใบสมัครที่พิมพ์จากเว็บไซต์ <https://dft.thaijobjob.com> พร้อมลงลายมือชื่อ
ในใบสมัครให้ครบถ้วน

๒) สำเนาปริญญาบัตร (วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ) หรือสำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปีต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ
การศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน
วันปีตรีสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้
ให้นำสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับ
อนุมัติปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปีตรีสมัครมาแทน

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
ปรากฏชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล
(ในกรณี ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๗) เอกสารทางทหาร เฉพาะผู้สมัครสอบเพศชาย เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) และสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ หรือใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้เป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมการค้าต่างประเทศจะประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับตามคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำตามสัญญาตามที่กรมการค้าต่างประเทศกำหนด

กรมการค้าต่างประเทศ ดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และยุติธรรม ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านสอบแข่งขันได้ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และขอให้แจ้งให้อธิบดีกรมการค้าต่างประเทศทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗


(นางอรดา เฟื่องทอง)
อธิบดีกรมการค้าต่างประเทศ

ตำแหน่งที่ ๑ นักวิชาการพาณิชย์

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญา และสิ้นสุดสัญญาจ้าง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และจะประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อไป โดยให้สิ้นสุดสัญญาจ้างของปีต่อๆ ไปในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบ พิจารณาออกใบอนุญาต ใบรับรอง หนังสือรับรอง เกี่ยวกับการนำเข้า ส่งออก เพื่อให้บริการแก่ผู้ประกอบการ และเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการค้าภายในและระหว่างประเทศให้เกิดความเป็นธรรม

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจการค้า การลงทุนและการตลาด นโยบาย มาตรการ ข้อตกลงทางการค้าทั้งภายในและระหว่างประเทศ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการกำหนดนโยบาย มาตรการ กฎระเบียบ ข้อตกลงทางการค้า การเจรจาการค้า การส่งเสริมการค้า การส่งออก การปกป้องผลประโยชน์และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคทางการค้า และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในงานพาณิชย์ต่างๆ

(๓) ตรวจสอบและกำกับดูแลมาตรฐานสินค้าให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

(๔) ตรวจสอบต้นทุนและกระบวนการผลิตสินค้า เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิพิเศษทางการค้า การปกป้องผลประโยชน์ทางการค้า การรักษาความเป็นธรรมทางการค้า

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ วิธีการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาหน่วยงานภาครัฐ ตามยุทธศาสตร์พัฒนาประเทศ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำในระดับเบื้องต้นแก่ผู้ประกอบการ บุคคลทั่วไป รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้ข้อมูลและสามารถดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ

(๒) ให้บริการข้อมูลวิชาการ สถิติการค้า การตลาดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบข้อหารือต่างๆ ในระดับเบื้องต้นแก่ผู้ประกอบการ บุคคลทั่วไป รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูล ด้านการพาณิชย์ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของผู้ประกอบการ บุคคลทั่วไปและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
โดยวิธีสอบข้อเขียน

๑. แบบปรนัย ๘๐ ข้อ ข้อละ ๒ คะแนน (รวม ๑๖๐ คะแนน) ประกอบด้วย
 - ความรู้เกี่ยวกับบทบาทภารกิจของกรมการค้าต่างประเทศ
 - ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจการค้า การลงทุน การตลาด
 - ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการค้าและการลงทุนทั้งภายในและระหว่างประเทศ
 - ความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ
๒. แบบอัตนัย ๑ ข้อ (รวม ๔๐ คะแนน) ประกอบด้วย
 - ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจการค้า การลงทุน การตลาด

.....

สำนักงานเลขาธิการกรม
พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๒ นิติกร

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญา และสิ้นสุดสัญญาจ้าง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และจะประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อไป โดยให้สิ้นสุดสัญญาจ้างของปีต่อไปในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาวินิจฉัยตีความกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งและนิติกรรมสัญญาที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม และดำเนินการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตรวจสอบพิจารณา ยกร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และนิติกรรมสัญญาที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม และดำเนินงานด้านพัฒนากฎหมาย การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย การเผยแพร่กฎหมายและกฎเกณฑ์ ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากฎหมาย

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย การบังคับคดีตามคำพิพากษา การบังคับตามคำสั่งทางปกครอง งานเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด และงานคดีอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

โดยวิธีสอบข้อเขียน

๑. แบบปรนัย ๗๐ ข้อ ข้อละ ๒ คะแนน (รวม ๑๔๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับบทบาทภารกิจของกรมการค้าต่างประเทศ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ
- พระราชบัญญัติการส่งออกปศุสัตว์และการนำเข้าในราชอาณาจักรซึ่งสินค้า พ.ศ. ๒๕๒๒

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าขาออก พ.ศ. ๒๕๐๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการตอบโต้การทุ่มตลาดและการอุดหนุนซึ่งสินค้าจากต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติมาตรการปกป้องจากการนำเข้าสินค้าที่เพิ่มขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๐

- พระราชบัญญัติ การควบคุมสินค้าที่เกี่ยวข้องกับการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง พ.ศ. ๒๕๖๒

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

- พระราชบัญญัติการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

- พระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒

- ประมวลกฎหมายอาญา และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๒. แบบอัตโนมัติ ๒ ข้อ (รวม ๖๐ คะแนน) ประกอบด้วย

- พระราชบัญญัติการส่งออกป็นอกและการนำเข้ามาในราชอาณาจักรซึ่งสินค้า พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม/ พระราชบัญญัติการตอบโต้การทุ่มตลาดและการอุดหนุนซึ่งสินค้าจากต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ (๓๐ คะแนน)

สำนักงานเลขาธิการกรม
พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๓ พนักงานธุรการ

กลุ่มงาน บริการ

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญา และสิ้นสุดสัญญาจ้าง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และจะประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อไป โดยให้สิ้นสุดสัญญาจ้างของปีต่อไป ในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๑๓,๘๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียนร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกและราบรื่น
๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน
๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป
๖. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรและวิธีสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

โดยวิธีสอบข้อเขียน แบบปรนัย ๑๐๐ ข้อ ข้อละ ๒ คะแนน (รวม ๒๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับบทบาทภารกิจของกรมการค้าต่างประเทศ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ
- ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจการค้า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศในการทำงาน

สำนักงานเลขานุการกรม

พฤศจิกายน ๒๕๖๗