

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร
เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ของกรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ

.....

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

- ๑.๑ กลุ่มบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
- ๑.๒ รายละเอียดการจ้าง
 - อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา
 - อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
- ๑.๓ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง สิ้นสุดสัญญาจ้างวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
และจะประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน
ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ
การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของสวนราชการ
- (๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบ
การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการ
และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร
และการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ
รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสวนราชการ
และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม
- (๔) ศึกษา รวบรวม ข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง
และการวางแผนอัตรากำลังของสวนราชการ
- (๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร
ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
- (๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ขอเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ
ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้
ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ รวมถึงดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการบริการ

(๑) ให้ความสำคัญ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแกหน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๓. การสมัครเข้ารับการประเมินฯ

๓.๑ กำหนดการรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๔ - ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗

๓.๒ หลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) รูปถ่ายขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๓) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๓ วิธีการสมัคร

(๑) สมัครด้วยตนเอง โดยยื่นใบสมัครได้ที่ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ชั้น ๘ กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ

(๒) สมัครทางไปรษณีย์ ดำเนินการ ดังนี้

- กรอกข้อความในใบสมัครเข้ารับการประเมินฯ ด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งติดรูปถ่าย ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๑ รูป และลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ในใบสมัคร

- ส่งใบสมัครเข้ารับการประเมินฯ พร้อมเอกสารตามข้อ ๓.๒ โดยการลงทะเบียนไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยังส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ **ภายในวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗** โดยจะถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัครเป็นวันส่งใบสมัครเอกสารสมัครที่ส่งภายหลังวันปิดรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา

(๓) สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ดำเนินการ ดังนี้

- กรอกข้อความในใบสมัครเข้ารับการประเมินฯ ด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งติดรูปถ่าย ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๑ รูป และลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ในใบสมัคร ส่งใบสมัครเข้ารับการประเมินฯ พร้อมเอกสารตามข้อ ๓.๒ ผ่าน E-mail : hr@dti.go.th ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗ พร้อมนำส่งเอกสารหลักฐานตามข้อ ๓.๒ ให้กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ ในวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๔. หลักฐานในวันเข้ารับการประเมินฯ

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ หรือใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ หรือหนังสือเดินทาง (Passport) ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน

๕. วิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๖. เกณฑ์การประเมินฯ

๖.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้เข้ารับการประเมินฯ ก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบทางเว็บไซต์ www.dtn.go.th โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้รับคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สมัครที่รับเลขประจำตัวสอบเข้ารับการคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๒ บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศกำหนด

หมายเหตุ ๑) ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินฯ หรือสมัครเข้ารับการประเมินฯ แล้วแต่ไม่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ จะยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ได้ในตำแหน่งเดิมและมีสิทธิอยู่ตามเดิม

๒) ผู้ที่ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๗ ๗๕๗๗ โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๕๖๓๐ ในวันและเวลาราชการก่อนวันทำการประเมินฯ

.....