

กลุ่มงานบรรจุ
วันที่ 26 00 2559
รับที่ 2623
เวลา 16.00



กรมการพัฒนาชุมชน
เลขรับ 6634
วันที่ 26 ธ.ค. 2559
เวลา 14.44

ที่ พณ ๐๙๐๑.๒/๑๖๓๗๘

ถึง ราชการและหน่วยงานต่างๆ

กองการเจ้าหน้าที่
วันที่ 26 ธ.ค. 2559
เลขรับที่ 1864
เวลา 15.00

ด้วยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงาน) จำนวน ๒ อัตรา จึงขอความอนุเคราะห์เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญให้ข้าราชการในสังกัดทราบ ตามสำเนาประกาศที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง



สำนักบริหารกลาง
โทร. ๐๒-๕๐๗-๘๑๐๑
โทรสาร. ๐๒-๕๐๗-๘๑๐๘
e-mail : persondep@ditp.go.th



ประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ที่ ๒๙ /๒๕๕๙
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมารับราชการ สังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

- ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับโอน

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ในระหว่างสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดคดีอาญา

(๓) มีความพร้อมที่จะโอนได้ทันทีโดยไม่มีข้อผูกมัดกับส่วนราชการต้นสังกัด

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับโอน

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การแสดงความประสงค์ขอโอน

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่ยื่นความประสงค์ขอโอน

ข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอนสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอโอนมารับราชการได้ที่ <http://www.ditp.go.th> หัวข้อประกาศ โดยยื่นแบบแสดงความจำนงเพื่อขอโอนมารับราชการ ในสังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ด้วยตนเอง ณ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง ชั้น ๖ อาคาร ๑ (ตึกริมน้ำ) กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทร. ๐ ๒๕๐๗ ๘๑๐๑, ๐ ๒๕๐๗ ๘๑๐๕ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบแสดงความจำนงขอโอน

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันยื่นแบบแสดงความจำนง) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcripts of Records) ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้ประสงค์ขอโอนเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. วิธีการคัดเลือก

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะดำเนินการคัดเลือกตามระบบคุณธรรม โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์การทำงาน และรายละเอียดประวัติการรับราชการ ที่ปรากฏตามแบบขอโอนและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ผู้ขออนุญาตนำมายื่น และกำหนดให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ทักษะคนดี บุคลิก ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และวุฒิทางอารมณ์ เป็นต้น ซึ่งกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะนัดหมายโดยตรง และแจ้งให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกทราบล่วงหน้า

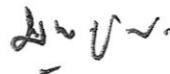
๕. เงื่อนไขอื่นๆ

๕.๑ ในกรณีที่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ มีหนังสือขอรับโอนไปยังต้นสังกัดแล้ว แต่ต้นสังกัดปฏิเสธ หรือให้โอนแต่ล่าช้ากว่าวันที่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศกำหนดจะรับโอน มากกว่า ๑ เดือน หรือไม่ตอบรับ หรือตอบปฏิเสธ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือขอโอน กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศขอสงวนสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการรับโอนผู้นั้น

๕.๒ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอน หากพิจารณาแล้ว เห็นว่าผู้ประสงค์ขอโอนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน

จึงประกาศมาเพื่อทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(นางมาลี โชคล้ำเลิศ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ
- (๑) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ
- (๒) ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- (๓) มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในงานด้านคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งเลขที่ ๙๒

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารฐานข้อมูลการค้า ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมาก ในส่วนนโยบายและสนับสนุน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้งานด้านนโยบายและสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด จัดทำฐานข้อมูลการค้าระหว่างประเทศ จัดทำระบบสถิติ การค้าระหว่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเลขที่ ๙๕

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารระบบสารสนเทศ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน ด้านการสนับสนุนและผลักดันการใช้งานคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบงานต่างๆ ทั้งที่เป็น Web base และ Client server ระบบเครือข่าย รวมทั้งการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและการสื่อสารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รูปถ่าย
ขนาด 2" x 2"
ถ่ายไม่เกิน 1 ปี

แบบแสดงความจำนงเพื่อขอโอนมารับราชการในสังกัด
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

เรื่อง ขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประวัติบุคคล

2. สำเนา ก.พ. 7

3. สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนการศึกษา (Transcript)

4. รูปถ่าย ขนาด 2"x 2" (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี) 1 รูป

1. ชื่อ นาย/นาง/น.ส. นามสกุล

สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา

วัน เดือน ปีเกิด (อายุ ปี เดือน วัน)

เลขที่บัตรประชาชน -

สถานภาพ () โสด () สมรส มีบุตร/ธิดา คน () อื่นๆ

คู่สมรสประกอบอาชีพ ตำแหน่ง

โทรศัพท์ อัตราเงินเดือน บาท

2. ตำแหน่งที่ขอโอน หน่วยงาน

3. เป็นสมาชิก กบข. หรือไม่ เป็นสมาชิก กบข. ไม่เป็นสมาชิก กบข.

4. นักเรียนทุน

 ขาดใช้ทุนตั้งแต่วันที่ ถึง

5. นักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.) รุ่นที่

6. ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่ติดต่อสะดวก) เลขที่ หมู่ที่ หมู่บ้าน

 ตรอก/ซอย ถนน แขวง/ตำบล

 เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

 ภูมิลำเนา(เดิม)จังหวัด

 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก เบอร์มือถือ

 E-mail Address

7. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

 (ตำแหน่งและระดับในระบบจำแนกตำแหน่งแบบซี

 เมื่อวันที่ เป็นระยะเวลา ปี เดือนอัตราเงินเดือน บาท

 สังกัดฝ่าย/กลุ่ม/งาน สำนัก/กอง

 กรม กระทรวง

 โทรศัพท์ที่ทำงาน

8. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

9. ประวัติการศึกษา (โปรดระบุการศึกษาตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรจนถึงระดับปัจจุบันที่ได้รับ)

ระดับการศึกษา (วุฒิ)	วิชาเอก/สาขา	สถานศึกษา	ปี พ.ศ. ที่จบ	เกรดเฉลี่ย	หมายเหตุ
ปวช.					
ปวท.					
ปวส.					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					

10. ประวัติการทำงาน

เริ่มรับราชการในตำแหน่งระดับ.....

สังกัด.....

เมื่อวันที่.....เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน

การเลื่อนระดับหรือเปลี่ยนตำแหน่ง

ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด	เมื่อวันที่	ระยะเวลา (เดือน - ปี)	หมายเหตุ

11. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

ตั้งแต่รับราชการมา

() เคย ต้องโทษ () ทางวินัย () ทางแพ่ง () ทางอาญา

กรณี

() เคย ต้องโทษ () ทางวินัย () ทางแพ่ง () ทางอาญา แต่ได้รับการล้างมลทินแล้ว

กรณี

() ไม่เคย ต้องโทษ () ทางวินัย () ทางแพ่ง () ทางอาญา

() อยู่ () ไม่อยู่ ในระหว่างถูกสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัย

กรณี

12. ประสบการณ์ที่เกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่ขอโอน

1. ตำแหน่ง.....ระดับ.....

เมื่อวันที่ เดือน ปี.....ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน

หน้าที่ความรับผิดชอบ.....

.....

2. ตำแหน่ง.....ระดับ.....

เมื่อวันที่ เดือน ปี.....ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน

หน้าที่ความรับผิดชอบ.....

.....

13. ความรู้ความสามารถทางภาษา (ระบุระดับความสามารถในแต่ละทักษะ)

ภาษา	การฟัง	การพูด	การอ่าน	การเขียน

14. ความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ (โปรดระบุโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สามารถใช้งานได้)

.....
.....
.....

15. ความรู้ความสามารถพิเศษอื่นๆ

.....
.....
.....

16. ย้ายสถานที่ทำงานมาแล้ว

- 1 ครั้ง
เดิมทำงานที่.....
- 2 ครั้ง
เดิมทำงานที่.....
- 3 ครั้ง
เดิมทำงานที่.....
- มากกว่า 3 ครั้ง
เดิมทำงานที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้แสดงความจำนง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณารับโอนข้าราชการมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

1. ผู้รับการประเมิน

ชื่อ ตำแหน่ง

สังกัด ฝ่าย

ขอโอนไปดำรงตำแหน่ง

2. การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

รายการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
1. ความประพฤติ					
1.1 อุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว
1.2 การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน
1.2 การรักษาวินัย
1.3 ความซื่อสัตย์
2. ความรับผิดชอบหน้าที่					
2.1 ความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจในการปฏิบัติงาน
2.2 ความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่ายๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น

รายการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
3. ความอดทน ความมีมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่ ภาระงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา มีความขยันหมั่นเพียร
4. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับ เพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและยอมรับ ในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ
5. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถ นำไปปฏิบัติและเป็นประโยชน์ต่องาน ในหน้าที่ และต่อหน่วยงาน

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานดีเด่นปรากฏชัดเป็นประโยชน์แก่ทางราชการในรอบ 3 ปี

รายการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
1. งานในตำแหน่งหน้าที่ 1.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน 1.2 คุณภาพของผลงาน - ความถูกต้องเหมาะสมในด้านเทคนิค และวิธีการ - ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความประณีต ของผลงาน - ประโยชน์ของผลงาน

4. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

ความคิดเห็นต่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	
1. ความเหมาะสมและพร้อมในการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน	<input type="checkbox"/> ไม่มีความเหมาะสม <input type="checkbox"/> มีความเหมาะสม <input type="checkbox"/> มีความเหมาะสมมากที่สุด	<input type="checkbox"/> มีความเหมาะสมเพียงเล็กน้อย <input type="checkbox"/> มีความเหมาะสมมาก
2. ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายงานนโยบายหรืองานพิเศษให้ปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> ไม่มีความเหมาะสม <input type="checkbox"/> มีความเหมาะสม <input type="checkbox"/> มีความเหมาะสมมากที่สุด	<input type="checkbox"/> มีความเหมาะสมเพียงเล็กน้อย <input type="checkbox"/> มีความเหมาะสมมาก
3. ยอมรับผู้รับการประเมินเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาหรือไม่	<input type="checkbox"/> ไม่มีความเหมาะสม <input type="checkbox"/> มีความเหมาะสม <input type="checkbox"/> มีความเหมาะสมมากที่สุด	<input type="checkbox"/> มีความเหมาะสมเพียงเล็กน้อย <input type="checkbox"/> มีความเหมาะสมมาก

5. สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.