



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ กรุงเทพมหานคร  
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินการ (ด้านการค้าระหว่างประเทศ) คนที่ ๑

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะรับสมัคร  
บุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ผู้ช่วยดำเนินการ (ด้านการค้าระหว่างประเทศ) คนที่ ๑

๑.๒ อัตราค่าจ้างเริ่มต้น เดือนละ ๑,๙๘๐ ปอนด์

๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑ วุฒิปริญญาตรีหรือสูงกว่าขึ้นไป ซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ  
ภารกิจของสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ อาทิ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาบริหารธุรกิจ  
สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ การประชาสัมพันธ์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ มีความรู้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สามารถพูด อ่าน เขียนได้เป็นอย่างดี

๒.๓ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

๒.๔ มีถิ่นที่อยู่ถาวรในสหราชอาณาจักรอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๒.๕ หากผู้สมัครเป็นเพศชายและมีสัญชาติไทยจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๒.๖ ไม่มีประวัติอาชญากรรมในประเทศไทยและสหราชอาณาจักร โดยต้องนำผลการ  
ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมมาแสดงภายในเวลา ๓๐ วันหลังจากได้รับการคัดเลือก

๒.๗ มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานฯ อาทิ ด้านการค้า  
ระหว่างประเทศ การตลาด หรือการประชาสัมพันธ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๘ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ/วันหยุดได้

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ งานศึกษานโยบาย กฎระเบียบทางการค้า ของสหราชอาณาจักร และไอร์แลนด์

๓.๒ งานประสานและอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวกับงานแสดงสินค้า และการจัดคณะ  
ผู้แทนการค้า

๓.๓ งานสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ (Networking) กับนักธุรกิจผู้นำเข้า/ผู้จัดจำหน่าย  
สมาคมการค้าและองค์กรภาครัฐที่สำคัญ

๓.๔ งานให้บริการทางการค้า (Trade Service & Trade Enquiries)

๓.๕ งานศึกษาข้อมูลสินค้า ข้อมูลการค้าและตลาดสินค้า

๓.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบตามเอกสารแนบ

#### ๔. กำหนดการรับสมัครและวิธีการสมัคร

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศฯ ([www.thaitradelondon.com](http://www.thaitradelondon.com)) โดยต้องส่งใบสมัครพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [info@thaitradelondon.com](mailto:info@thaitradelondon.com) หรือจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศฯ ทางไปรษณีย์ (Office of Commercial Affairs, Royal Thai Embassy, 11 Hertford Street, London W1J 7RN) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### ๕. กำหนดการคัดเลือก

๕.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ที่เว็บไซต์สำนักงานฯ [www.thaitradelondon.com](http://www.thaitradelondon.com)

๕.๒ สอบคัดเลือกในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ กรุงลอนดอน (11 Hertford Street, London W1J 7RN) ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทุกคนจะต้องเข้าสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ด้วยตนเองที่สำนักงานฯ เท่านั้น ทั้งนี้ กำหนดการสอบคัดเลือกอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๕.๓ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกในวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ที่เว็บไซต์สำนักงานฯ [www.thaitradelondon.com](http://www.thaitradelondon.com)

๕.๔ กำหนดเริ่มทำงานตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายประคัลร์ กอดำรงค์)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ

ณ กรุงลอนดอน

## รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบผู้ช่วยดำเนินการด้านการค้าฯ คนที่ 1

เป็นผู้ช่วยดำเนินการตามภารกิจหลักสำคัญของส่วนราชการ และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานศึกษาติดตามด้านนโยบาย กฎระเบียบทางการค้า
  - 1.1 ศึกษาติดตามข้อมูล และจัดทำรายงานความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงนโยบาย กฎระเบียบการค้าที่มีผลกระทบต่อสินค้าไทยจากแหล่งข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต หนังสือพิมพ์ วารสาร และอื่นๆ
  - 1.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดต่อสอบถามและรวบรวมข้อมูลกฎระเบียบการค้าที่สำคัญ หรือจัดทำนัดหมายพบเจรจาเพื่อหาช่องทางแก้ไขปัญหาด้านนโยบาย
  - 1.3 เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานศุลกากรของสหราชอาณาจักรและไอร์แลนด์ในการตรวจสอบและขอเอกสารหลักฐานรับรองแหล่งกำเนิดสินค้าตามที่กรมการค้าต่างประเทศขอความร่วมมือ
2. งานแสดงสินค้าและการจัดคณะผู้แทนการค้า
  - 2.1 ติดต่อกับนักธุรกิจผู้นำเข้ารายสำคัญเพื่อเชิญร่วมงานแสดงสินค้าและดำเนินการจัดคณะผู้แทนการค้าไปเยือนงานแสดงสินค้า หรือการประชุมสัมมนาในประเทศไทยตามที่ได้รับมอบหมาย
  - 2.2 ประสานงานอำนวยความสะดวกการเดินทางของคณะผู้แทนการค้า การจัดทำนัดหมาย และร่วมเดินทางไปกับคณะตามที่ได้รับมอบหมาย
  - 2.3 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และบริษัทผู้นำเข้า/จัดจำหน่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำกำหนดการเยือนให้กับคณะจากกรมฯ และหน่วยงานส่วนกลาง
  - 2.4 จัดทำรายงานประเมินผลการจัดคณะผู้แทนการค้าเยือนงานแสดงสินค้าในประเทศไทย และคณะผู้แทนการค้าที่ไปเยือนสหราชอาณาจักร
  - 2.5 ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่คณะนักธุรกิจไทยที่ไปร่วมงานแสดงสินค้าในสหราชอาณาจักร และประจำปฏิบัติงาน ณ คูหาแสดงสินค้าของไทยตามที่ได้รับมอบหมาย
3. การสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ (Networking) กับนักธุรกิจผู้นำเข้า/ผู้จัดจำหน่าย สมาคมการค้าและองค์กรภาครัฐเอกชนที่สำคัญ
  - 3.1 จัดทำการนัดหมายพบหารือกับนักธุรกิจผู้นำเข้า/ผู้จัดจำหน่ายสมาคมการค้าและองค์กรภาครัฐเอกชนที่สำคัญ
  - 3.2 จัดทำรายงานการพบเยี่ยมเยียนผู้นำเข้า/ผู้จัดจำหน่ายรายสำคัญ

- 3.3 จัดทำนัดหมายธุรกิจให้แก่บริษัทไทยตามที่ได้รับติดต่อ และผู้นำเข้าที่สนใจสินค้าไทยหรือต้องการติดต่อธุรกิจการค้ากับประเทศไทย
  - 3.4 ติดต่อประสานงานและจัดทำนัดหมายให้แก่คณะผู้แทนการค้าจากประเทศไทย นักธุรกิจหรือผู้แทนบริษัทไทยตามที่ได้รับมอบหมาย
  - 3.5 รวบรวมรายชื่อ นักธุรกิจ และบุคคลสำคัญ สมาคมการค้า องค์กรภาครัฐเอกชน สื่อมวลชนและผู้สื่อข่าวที่เกี่ยวข้องในฐานะข้อมูลสำนักงานฯ
4. งานให้บริการทางการค้า (Trade Service & Trade Enquiries)
- 4.1 ตอบข้อสอบถามทางการค้าที่มีผู้ติดต่อมาทั้งทางโทรศัพท์ โทรสาร อีเมล และหนังสือ โดยทำการตรวจสอบรวบรวมข้อมูลและบางกรณีต้องประสานงานกับกรมฯ หรือหน่วยงานในส่วนกลางด้วย
  - 4.2 เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องในกรณีมีข้อร้องเรียนทางการค้า หรือกรณีพิพาททางการค้า ติดต่อประสานงานบริษัทผู้นำเข้าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการ รวมทั้งให้ข้อมูลคำแนะนำแก่บริษัทไทยหาทางแก้ไขปัญหา
  - 4.3 รวบรวมจัดทำข้อมูลที่ได้รับจากข้อสอบถามทางการค้าไว้ในฐานข้อมูลของสำนักงานฯ รายชื่อ บริษัทผู้นำเข้าสนใจติดต่อสั่งซื้อสินค้าไทย ชื่อและสถานที่อยู่ติดต่อเพื่อใช้ประโยชน์อ้างอิงต่อไป
  - 4.4 จัดส่งแบบประเมินสอบถามความพึงพอใจของผู้ติดต่อหรือใช้บริการ เพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับประเมินการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ
5. งานศึกษารายงานข้อมูลการค้าและตลาดสินค้า
- 5.1 จัดทำรายงานตลาดสินค้าเชิงลึกเป็นรายสินค้า
  - 5.2 ศึกษารวบรวมข้อมูลสถิติการนำเข้าสินค้าที่มีศักยภาพของไทย ภาวะตลาด และการนำเข้าจากประเทศคู่แข่งชั้น เพื่อติดตามสภาวะการแข่งขันที่มีผลกระทบต่อตลาดสินค้าไทย
  - 5.3 ตรวจสอบและรวบรวมสถิติการนำเข้า อัตราภาษีนำเข้า และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. งานอื่นๆ
- 6.1 เป็นเจ้าหน้าที่ประสานงานเกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุมองค์ระหว่างประเทศ เช่น ICO, ISO และเข้าร่วมประชุมแทนในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานฯ ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้
  - 6.2 ทำหน้าที่ล่าม แปลเอกสาร ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
  - 6.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### คุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไปในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ งานที่ปฏิบัติ
- มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการข้อมูล
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้ดี
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี
- มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีความสามารถในการชักจูงเจรจาต่อรองโน้มน้าวในการ ติดต่อสื่อสาร
- มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 1 ปี

---

สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ กรุงลอนดอน

พฤศจิกายน 2567