

## 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 จัดทำนัดหมายธุรกิจให้แก่บริษัทไทยตามที่ได้รับ การติดต่อ และผู้นำเข้าที่สนใจสินค้าไทยหรือ ต้องการติดต่อธุรกิจการค้ากับประเทศไทย
- 3.4 ติดต่อประสานงานและจัดทำนัดหมายให้แก่คณะผู้แทนการค้าจากประเทศไทย นักธุรกิจหรือ ผู้แทนบริษัทไทยตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.5 รวบรวมรายชื่อ นักธุรกิจ และบุคคลสำคัญ สมาคมการค้า องค์กรภาครัฐเอกชน สื่อมวลชนและ ผู้สื่อข่าวที่เกี่ยวข้องในฐานะข้อมูลสำนักงานฯ

#### 4. งานให้บริการทางการค้า (Trade Service & Trade Enquiries)

- 4.1 ตอบข้อสอบถามทางการค้าที่มีผู้ติดต่อมาทั้งทางโทรศัพท์ โทรสาร อีเมล และหนังสือ โดยทำการ ตรวจสอบรวบรวมข้อมูลและบางกรณีต้องประสานงานกับกรมฯ หรือหน่วยงานในส่วนกลางด้วย
- 4.2 เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องในกรณีมีข้อร้องเรียนทางการค้า หรือกรณีพิพาททางการค้า ติดต่อ ประสานงานบริษัทผู้นำเข้าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณา ดำเนินการ รวมทั้งให้ข้อมูลคำแนะนำแก่บริษัทไทยหาทางแก้ไขปัญหา
- 4.3 รวบรวมจัดทำข้อมูลที่ได้รับจากข้อสอบถามทางการค้าไว้ในฐานข้อมูลของสำนักงานฯ รายชื่อ บริษัทผู้นำเข้าสนใจติดต่อสั่งซื้อสินค้าไทย ชื่อและสถานที่อยู่ติดต่อเพื่อใช้ประโยชน์อ้างอิงต่อไป
- 4.4 จัดส่งแบบประเมินสอบถามความพึงพอใจของผู้ติดต่อหรือใช้บริการ เพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับ ประเมินการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ

#### 5. งานศึกษารายงานข้อมูลการค้าและตลาดสินค้า

- 5.1 จัดทำรายงานตลาดสินค้าเชิงลึกเป็นรายสินค้า
- 5.2 ศึกษารวบรวมข้อมูลสถิติการนำเข้าสินค้าที่มีศักยภาพของไทย ภาวะตลาด และการนำเข้าจาก ประเทศคู่แข่งอื่น เพื่อติดตามสภาวะการแข่งขันที่มีผลกระทบต่อตลาดสินค้าไทย
- 5.3 ตรวจสอบและรวบรวมสถิติการนำเข้า อัตราภาษีนำเข้า และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. งานอื่นๆ

- 6.1 เป็นเจ้าหน้าที่ประสานงานเกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุมองค์กรระหว่างประเทศ เช่น ICO, ISO และ เข้าร่วมประชุมแทนในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานฯ ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุม ได้
- 6.2 ทำหน้าที่ล่าม แปลเอกสาร ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- 6.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไปในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ปฏิบัติ
- มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการข้อมูล
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้ดี
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี
- มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีความสามารถในการชักจูงเจรจาต่อรองโน้มน้าวในการติดต่อสื่อสาร
- มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 1 ปี

-----  
สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ กรุงเทพมหานคร  
พฤศจิกายน 2567