

ประกาศสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

ที่ ๒๓๗/๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (งานเลขานุการ) จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติผู้เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

๑.๑ คุณสมบัติทางกฎหมาย

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ๓) สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา
- ๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๗) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจเพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
- ๘) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น
- ๙) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- ๑๐) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่นเว้นแต่เป็นกรณีตามมาตรา ๓๐

๑.๒ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีภาวะผู้นำและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ๒) มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความรับผิดชอบในหน้าที่
- ๓) มีศักยภาพและผลงานในการประสานงานกับองค์กรต่างๆ

๔) มีทัศนคติ ในการทำงานที่ดี และ มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ร่วมงาน ทั้งในและนอกองค์กร รวมทั้งให้ความร่วมมือในการทำงานภายในองค์กรเพื่อประโยชน์โดยรวมขององค์กร

๕) มีความสามารถในการสื่อสารให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถาบัน มีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของสถาบัน

๖) มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำเร็จรูปพื้นฐาน เช่น Microsoft Office ได้อย่างดี

## ๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) ดังนี้

- ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (งานเลขานุการ) สำนักผู้อำนวยการ เอกสารแนบท้าย ๑

### ๓. รายการเอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร

๓.๑ ใบสมัครตามแบบที่สถาบันกำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ [www.itd.or.th](http://www.itd.or.th)

๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา และใบรายงานผลการศึกษา พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๕ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๓.๖ ประวัติส่วนบุคคล การศึกษา ผลงาน และประสบการณ์ในการทำงาน

๓.๗ หลักฐานแสดงถึงความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน ตามที่กำหนดในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๘ ผลสอบภาษาอังกฤษหรือเอกสารที่สนับสนุนทักษะภาษาอังกฤษ เช่น ผลสอบ CU-TEP หรือ TOEFL หรือ TOEIC หรือ TU-GET หรือ IELTS เป็นต้น (ถ้ามี)

### ๔. สถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเองในวันและเวลาทำการของสถาบัน (๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.) หรือส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทางไปรษณีย์ลงทะเบียน/EMS (สามารถตรวจสอบวัน/เวลาส่งได้) ไปที่สำนักผู้อำนวยการ สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ชั้น ๘ อาคารวิทย์พัฒนา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซอยจุฬา ๑๒ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐ ทั้งนี้ จะถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นสำคัญ หรือส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทางอีเมล [chanpen@itd.or.th](mailto:chanpen@itd.or.th) ภายในวันและเวลาที่กำหนด สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐๒ ๒๑๖ ๑๘๙๔-๗ ต่อ ๑๓๑ หรือ ๐๙๔ ๕๕๓ ๕๒๒๗ ในวันและเวลาทำการของสถาบัน

### ๕. กำหนดการรับสมัคร

วันที่ ๒๗ มิถุนายน – ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

รับสมัครสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

สอบข้อเขียน

## ๖. เงื่อนไขการจ้าง

๖.๑ อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๖.๒ ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานระยะเวลา ๓ เดือนแรกของการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

๖.๓ สวัสดิการและประโยชน์อื่นให้เป็นไปตามระเบียบของสถาบัน

## ๗. การคัดเลือก

๗.๑ คณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของผู้สมัครจากใบสมัคร เอกสารหลักฐานประกอบ และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาความเหมาะสมเบื้องต้น โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของสถาบันฯ และลงประกาศในเว็บไซต์ [www.itd.or.th](http://www.itd.or.th) และขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกใบสมัครเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นที่น่าสนใจตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ เห็นสมควรเท่านั้น

๗.๒ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ และผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ถือเป็นที่สุด

๗.๓ คณะกรรมการคัดเลือกฯ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายภานุมาส เทพทอง)

รองผู้อำนวยการ (บริหาร) ปฏิบัติงานแทน

ผู้อำนวยการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

**เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)  
รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน**

ชื่อตำแหน่ง	นักบริหารงานทั่วไป (งานเลขานุการ)
อัตราเลขที่	๘๐๑
สังกัด	สำนักผู้อำนวยการ
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการและวิชาชีพ
อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ	๑๗,๕๐๐ บาท (หากมีประสบการณ์อาจได้รับการพิจารณาสูงกว่านี้)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<p>๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งและภารกิจของสถาบัน จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๒. มีความรู้ และความสามารถในการทำงานด้านการจัดการทั่วไป</p> <p>๓. หากมีความรู้/ประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และ/หรืองานการเงินและบัญชี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ</p> <p>๔. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน</p>
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน	<p>๑. ติดต่อประสานงานภายในและภายนอกสถาบันและหน่วยงานระหว่างประเทศที่มีโครงการความร่วมมือ และเครือข่าย จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆ รวมทั้งดูแลเรื่องนามบัตร ของขวัญ ของที่ระลึก สำหรับผู้บริหาร สถาบันฯ การนัดหมายกับหน่วยงานภายนอกของผู้ อำนวยการสถาบันและรองผู้อำนวยการ ทั้งทางหนังสือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต</p> <p>๒. จัดเตรียมงานด้านสารัตถะของผู้ผู้อำนวยการสถาบัน และรองผู้อำนวยการ จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล และเตรียม ประเด็นที่ผู้อำนวยการสถาบันหารือกับหน่วยงานภายนอก ร่างหนังสือติดต่อหน่วยงานในประเทศและระหว่าง ประเทศ ร่างคำสุนทรพจน์ ร่างคำปราศรัยและสารภาษาอังกฤษในโอกาสต่างๆ ของผู้อำนวยการสถาบัน ประสานงานทางด้านวิชาการกับส่วนงานฝึกอบรมและส่วนงานวิจัย</p> <p>๓. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สรุปประเด็นด้านการบริหารงานแก่ผู้อำนวยการสถาบัน</p> <p>๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>