

ประกาศสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

ที่ 33 /2564

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน  
ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป

.....

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป สำนักบริหาร จำนวน 2 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. คุณสมบัติผู้เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

1.1 คุณสมบัติทางกฎหมาย

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- 3) สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา
- 4) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 5) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 6) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- 7) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจเพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
- 8) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น
- 9) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

10) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่นเว้นแต่เป็นกรณีตามมาตรา 30

## 1.2 คุณสมบัติทั่วไป

- 1) มีภาวะผู้นำและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 2) มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความรับผิดชอบในหน้าที่
- 3) มีศักยภาพและผลงานในการประสานงานกับองค์กรต่างๆ
- 4) มีทัศนคติ ในการทำงานที่ดี และ มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ร่วมงานทั้งในและนอกองค์กร รวมทั้งให้ความร่วมมือในการทำงานภายในองค์กรเพื่อประโยชน์โดยรวมขององค์กร
- 5) มีความสามารถในการสื่อสารให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถาบัน มีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของสถาบัน
- 6) มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำเร็จรูปพื้นฐาน เช่น Microsoft Office ได้อย่างดี

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) ดังนี้

- ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านพัสดุ) สำนักบริหารเอกสารแนบท้าย 1
- ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการเงิน) สำนักบริหารเอกสารแนบท้าย 2

## 3. รายการเอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร

- 3.1 ใบสมัครตามแบบที่สถาบันกำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ [www.itd.or.th](http://www.itd.or.th)
- 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
- 3.3 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
- 3.4 สำเนาวุฒิการศึกษา และใบรายงานผลการศึกษา พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
- 3.5 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 2 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
- 3.6 ประวัติส่วนบุคคล การศึกษา ผลงาน และประสบการณ์ในการทำงาน
- 3.7 หลักฐานแสดงถึงความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน ตามที่กำหนดในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- 3.8 ผลสอบภาษาอังกฤษหรือเอกสารที่สนับสนุนทักษะภาษาอังกฤษ เช่น ผลสอบ CU-TEP หรือ TOEFL หรือ TOEIC หรือ TU-GET หรือ IELTS เป็นต้น (ถ้ามี)

## 4. สถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสามารถส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัครทางไปรษณีย์ลงทะเบียน/EMS (สามารถตรวจสอบวัน/เวลาส่งได้) ไปที่ สำนักผู้อำนวยการ สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการ

พัฒนา (องค์การมหาชน) ชั้น 8 อาคารวิทย์พัฒนา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซอยจุฬา 12 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 ทั้งนี้ จะถือวันที่ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นสำคัญ หรือส่งไปรษณีย์และเอกสารประกอบการรับสมัครทางอีเมล kuson@itd.or.th ภายในวันและเวลาที่กำหนด สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 02 216 1894-7 ต่อ 131 ในวันและเวลาทำการของสถาบัน

## 5. กำหนดการรับสมัคร

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| วันที่ 10 สิงหาคม 2564 - 3 กันยายน 2564 | รับสมัครสอบคัดเลือก                 |
| วันที่ 7 กันยายน 2564                   | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน |
| วันที่ 9 กันยายน 2564                   | สอบข้อเขียน                         |

สำหรับวันสอบสัมภาษณ์และวันประกาศผลการสอบคัดเลือก ทางสถาบันจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

## 6. เงื่อนไขการจ้าง

- 6.1 อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)
- 6.2 ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานระยะเวลา 3 เดือนแรกของการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด
- 6.3 สวัสดิการและประโยชน์อื่นให้เป็นไปตามระเบียบของสถาบัน

## 7. การคัดเลือก

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

7.2 คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ และผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ถือเป็นที่สุด

7.3 คณะกรรมการคัดเลือกฯ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2564

นายมนู สิทธิประศาสน์

ผู้อำนวยการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)  
รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่ง                       | นักบริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านพัสดุ)  |
| อัตราเลขที่                       | 1307  |
| สังกัด                            | สำนักบริหาร   |
| ประเภทตำแหน่ง                     | วิชาการและวิชาชีพ   |
| อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ             | 17,500 บาท  |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง             | <ol style="list-style-type: none"> <li>สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งและภารกิจของสถาบัน จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</li> <li>หากมีความรู้/ประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ</li> <li>มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี</li> <li>มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน</li> </ol>  |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงาน | <ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนต่างๆ ของสถาบัน</li> <li>ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สิน การจัดการด้านธุรการ การจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดการระบบสารบรรณของสถาบันเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบัน</li> <li>จัดเตรียมการประชุม บันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้</li> <li>ติดตามการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้</li> <li>ติดต่อประสานงานกับส่วนงานอื่นๆ ภายในสถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้</li> <li>ถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไปแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</li> <li>ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> </ol> |

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)  
รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| ชื่อตำแหน่ง                       | นักบริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการเงิน)   |
| อัตราเลขที่                       | 1308   |
| สังกัด                            | สำนักบริหาร  |
| ประเภทตำแหน่ง                     | วิชาการและวิชาชีพ  |
| อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ             | 17,500 บาท   |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง             | <ol style="list-style-type: none"> <li>สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งและภารกิจของสถาบัน จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</li> <li>หากสำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาการเงิน หรือ การบัญชี หรือมีประสบการณ์การทำงานด้านการเงิน หรือ บัญชี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ</li> <li>มีความรู้ และความสามารถในการทำงานด้านการเงินและการจัดการทั่วไป</li> <li>มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี</li> <li>มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน</li> </ol>  |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงาน | <ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนต่างๆ ของสถาบัน</li> <li>ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สิน การจัดการด้านธุรการ การจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดการระบบสารบรรณของสถาบันเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบัน</li> <li>จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้</li> <li>ติดตามการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้</li> <li>ติดต่อ ประสานงานกับส่วนงานอื่นๆ ภายในสถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้</li> <li>ถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไปแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</li> <li>ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> </ol> |