

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) ดังนี้

- ๒.๑ ตำแหน่งนักวิจัย/นักวิจัยอาวุโส สำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย เอกสารแนบท้าย ๑
 ๒.๒ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (งานเลขานุการ) สำนักผู้อำนวยการ เอกสารแนบท้าย ๒

๓. รายการเอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร

- ๓.๑ ใบสมัครตามแบบที่สถาบันกำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ 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 อาคารวิทยพัฒนา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซอยจุฬา ๑๒ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐ ทั้งนี้ จะถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นสำคัญ หรือส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทางอีเมล chanpen@itd.or.th ภายในวันและเวลาที่กำหนด สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐๒ ๒๑๖ ๑๘๔๔-๗ ต่อ ๑๓๑ หรือ ๐๙๔ ๕๕๓ ๕๒๒๗ ในวันและเวลาทำการของสถาบัน

๕. กำหนดการรับสมัคร

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ | รับสมัครสอบคัดเลือก |
| วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘ | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก |
| วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ | 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 และขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกใบสมัครเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นที่น่าสนใจตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ เห็นสมควรเท่านั้น

๗.๒ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ และผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ถือเป็นที่สุด

๗.๓ คณะกรรมการคัดเลือกฯ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุภกิจ เจริญกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

**เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)
รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน**

ชื่อตำแหน่ง	นักวิจัย/นักวิจัยอาวุโส
อัตราเลขที่	๔๐๓
สังกัด	สำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการและวิชาชีพ
อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ	๑๗,๕๐๐ - ๕๐,๙๕๐ บาท (พิจารณาจากระดับตำแหน่ง คุณวุฒิและประสบการณ์)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งและภารกิจของสถาบัน จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๒. มีความรู้ และความสามารถในการทำงานวิชาการ และ/หรืองานวิจัย ๓. มีความสามารถในการเป็นผู้แทนองค์กรในการติดต่อประสานงานและร่วมประชุมในระดับผู้บริหารกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ๔. มีความสามารถในการควบคุม กำกับดูแล และแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นไปตามกรอบยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ ๕. มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้า และวิจัยด้านการค้าระหว่างประเทศ การเงิน การคลัง การลงทุน การพัฒนา และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามกรอบการดำเนินงานของสถาบัน (Areas of Work) เพื่อส่งเสริมเพิ่มพูนองค์ความรู้และเป็นแหล่งข้อมูลของสถาบัน ๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ รายงานวิชาการหรือเอกสารวิชาการ และดำเนินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิจัยและการพัฒนาองค์ความรู้ ๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการค้าระหว่างประเทศ และการพัฒนา การเงิน กฏระเบียบด้านการค้าระหว่างประเทศและการลงทุน ๔. ติดตาม ประมวลข้อมูล และวิเคราะห์สภาวะ แนวโน้ม นโยบายด้านการค้าระหว่างประเทศ การเงิน การคลัง การลงทุน การพัฒนา และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามกรอบการดำเนินงานของสถาบัน (Areas of Work) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพผลงานทางวิชาการ และนำไปตีพิมพ์หรือเผยแพร่ต่อไป ๕. ควบคุม ดูแลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการศึกษาวิจัยจากหน่วยงานทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ ๖. บริหารโครงการวิจัยที่สถาบันได้รับการสนับสนุน หรือโครงการวิจัยที่สถาบันได้รับงบประมาณอุดหนุนและดำเนินการโดยว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอกดำเนินการศึกษาวิจัย ๗. สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย ฝึกอบรมและสัมมนา ๘. เขียนบทความวิชาการ แลกบทความวิชาการและบรรยายในการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ๙. ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษา ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน (ระดับอาวุโส) ๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)
รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน

ชื่อตำแหน่ง	นักบริหารงานทั่วไป (งานเลขานุการ)
อัตราเลขที่	๘๐๑
สังกัด	สำนักผู้อำนวยการ
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการและวิชาชีพ
อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ	๑๗,๕๐๐ - ๓๑,๘๐๐ บาท (หากมีประสบการณ์อาจได้รับการพิจารณาสูงกว่านี้)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งและภารกิจของสถาบัน จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๒. มีความรู้ และความสามารถในการทำงานด้านการจัดการทั่วไป ๓. หากมีความรู้/ประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และ/หรืองานการเงินและบัญชี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ๔. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ติดต่อประสานงานภายในและภายนอกสถาบันและหน่วยงานระหว่างประเทศที่มีโครงการความร่วมมือ และเครือข่าย จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆ รวมทั้งดูแลเรื่องนามบัตร ของขวัญ ของที่ระลึก สำหรับผู้บริหาร สถาบันฯ การนัดหมายกับหน่วยงานภายนอกของผู้อำนวยการสถาบันและรองผู้อำนวยการ ทั้งทางหนังสือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต ๒. จัดเตรียมงานด้านสารัตถะของผู้อำนวยการสถาบัน และรองผู้อำนวยการ จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล และเตรียม ประเด็นที่ผู้อำนวยการสถาบันหารือกับหน่วยงานภายนอก ร่างหนังสือติดต่อหน่วยงานในประเทศและระหว่าง ประเทศ ร่างคำสุนทรพจน์ ร่างคำปราศรัยและสารภาษาอังกฤษในโอกาสต่างๆ ของผู้อำนวยการสถาบัน ประสานงานทางด้านวิชาการกับส่วนงานฝึกอบรมและส่วนงานวิจัย ๓. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สรุปรประเด็นด้านการบริหารงานแก่ผู้อำนวยการสถาบัน ๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา