



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ เมืองเจนไน

ที่ 1/2569

เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการ (ด้านการค้าระหว่างประเทศ) คนที่ 2

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ เมืองเจนไน จะรับสมัครบุคลากรเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการ (ด้านการค้าระหว่างประเทศ) คนที่ 2 จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินการ (ด้านการค้าระหว่างประเทศ) คนที่ 2
อัตราค่าจ้าง 48,584.00 รูปีอินเดีย

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ค้นคว้า ติดตาม และวิเคราะห์การดำเนินนโยบายเศรษฐกิจการค้า และนโยบายการค้าต่างประเทศ รวมถึงติดตามความเคลื่อนไหวทางเศรษฐกิจ การค้า การลงทุน เพื่อแสวงหาช่องทางและโอกาสสำหรับผู้ประกอบการไทยในตลาดอินเดีย ศรีลังกา และมัลดีฟส์

2.2 ค้นคว้า รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลตลาดเชิงลึก พฤติกรรมผู้บริโภค แนวโน้มตลาด

2.3 ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการประกาศกฎระเบียบข้อบังคับทางการค้า โดยเฉพาะการนำเข้าจากต่างประเทศ เพื่อเป็น Early warning ให้ผู้ประกอบการไทยได้เตรียมการปรับตัวในการเข้าสู่ตลาดอินเดีย ศรีลังกา และมัลดีฟส์

2.4 จัดทำรายงานสรุปการประชุม/ การเยี่ยมพบหารือกับนักธุรกิจ ผู้นำเข้า

2.5 ประสานเชิญผู้นำเข้า ผู้กระจายสินค้าในเขตอาณา เข้าร่วมเจรจาการค้ากับผู้ประกอบการไทยผ่านกิจกรรมส่งเสริมการค้ารูปแบบต่างๆ เช่น การเข้าร่วมงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศไทย การเจรจาการค้าผ่านระบบออนไลน์และออฟไลน์ เป็นต้น

2.6 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่เขตความรับผิดชอบของสำนักงาน

2.7 สนับสนุนภารกิจด้านการผลักดันการขยายการค้าการลงทุนระหว่างไทย-อินเดีย โดยเฉพาะอินเดียตอนใต้ รวมถึง ศรีลังกา และมัลดีฟส์

2.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติผู้สมัคร

3.1 เป็นผู้มิใช่สถานะการพำนักและสามารถทำงานที่มีรายได้ในอินเดีย ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

3.2 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปนับตั้งแต่วันที่ยื่นใบสมัคร มีความรู้ความเข้าใจด้านเศรษฐกิจและการค้าระหว่างประเทศเป็นอย่างดี

3.3 มีทักษะการพูด ฟัง อ่าน เขียน และเรียบเรียงภาษาอังกฤษในระดับดีมาก

3.4 เชี่ยวชาญในการใช้ Microsoft Office โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานและอินเทอร์เน็ต

3.5 มีความเป็นมืออาชีพ สามารถทำงานเป็นทีม มนุษย์สัมพันธ์ดี มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ และมีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงานราชการ

4. การรับสมัคร

4.1 ยื่นใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ business@thaitradechennai.in ภายในวันที่ 2 มีนาคม 2569 เวลา 17.00 น. (ตามเวลาท้องถิ่นของอินเดีย)

4.2 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมในวันและเวลาราชการที่หมายเลขโทรศัพท์ +91 4428278514 หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ business@thaitradechennai.in

5. หลักฐานการสมัคร

5.1 ใบสมัคร (แบบฟอร์มตามแนบ) พร้อมรูปถ่ายขนาด 1 x 1 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

5.2 ประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน

5.3 สำเนาบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง

5.4 สำเนาประวัติการศึกษา (Transcript)

5.5 สำเนาหลักฐานผู้มีถิ่นพำนักในอินเดีย

6. วิธีคัดเลือก

สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

7. กำหนดการรับสมัครและคัดเลือก (ตามเวลาท้องถิ่นของอินเดีย)

บัดนี้ – 2 มีนาคม 2569

- ช่วงเวลาการรับสมัคร

4 มีนาคม 2569

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

16 มีนาคม 2569

- สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

20 มีนาคม 2569

- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
และรายชื่อสำรอง

**** ผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์จะต้องเดินทางมาสอบด้วยตนเอง**

ณ สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ เมืองเจนไน ตามวันเวลาที่กำหนด หากไม่มาถือว่าสละสิทธิ์**

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและผู้ผ่านการคัดเลือกจะประกาศตามกำหนดการข้างต้นทางเว็บไซต์ สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ เมืองเจนไน <https://thaitradechennai.in> อนึ่ง หากตรวจสอบพบว่า ผู้มีสิทธิ์สอบหรือผู้ผ่านการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติ และถูกตัดสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569



นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ
สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ เมืองเจนไน
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



Thai Trade Center, Chennai

Announcement
No. 1/2026
Recruitment of a Trade Officer

The Thai Trade Center, Chennai hereby announces the recruitment of one (1) temporary employee for the position of Operations Assistant (International Trade), Position No. 2. The details are as follows:

1. Position Details

Position Title: Trade Officer

Remuneration: INR 48,584.00 per month

2. Responsibilities

2.1 Research, monitor, and analyze economic and trade policies, as well as foreign policy developments, including monitoring economic, trade, and investment movements in order to identify channels and opportunities for Thai entrepreneurs in the markets of India, Sri Lanka, and Maldives.

2.2 Conduct in-depth market research and analysis, including consumer behavior and market trends.

2.3 Monitor trade-related regulations and import requirements, particularly those concerning foreign imports, and provide early warning information to enable Thai entrepreneurs to prepare for market entry into India, Sri Lanka, and Maldives.

2.4 Prepare reports summarizing meetings and discussions with businesspersons and importers.

2.5 Coordinate and invite importers and distributors within the jurisdiction to participate in trade negotiations with Thai entrepreneurs through various trade promotion activities, such as international trade fairs in Thailand and online/offline business matching events.

2.6 Liaise with relevant government and private sector agencies within the office's area of responsibility.

2.7 Support missions aimed at promoting and expanding trade and investment between Thailand and India, particularly Southern India, as well as Sri Lanka and Maldives.

2.8 Perform other duties as assigned.

3. Qualifications

3.1 Must possess legal residency status and be legally authorized to work in India.

3.2 Hold at least a Bachelor's degree at the time of applying for the job, with strong knowledge and understanding of economics and international trade.

3.3 Excellent proficiency in English (speaking, listening, reading, writing, and drafting).

3.4 Proficiency in Microsoft Office and basic computer and internet applications.

3.5 Professional demeanor; ability to work effectively in a team; good interpersonal skills; emotional maturity; and a positive attitude toward public service.

4. Application Procedure

4.1 Submit the application form and all required documents by email to business@thaitradechennai.in by 2 March 2026 at 17:00 hrs (India local time).

4.2 For further inquiries, please contact +91 4428278514 during official working hours or email business@thaitradechennai.in

5. Required Documents

5.1 Completed application form (attached), with a 1 x 1 inch photograph taken within the past six (6) months.

5.2 Curriculum Vitae and employment history.

5.3 Copy of national ID card or passport.

5.4 Copy of academic transcript.

5.5 Copy of proof of legal residency in India.

6. Selection Process

Written examination and interview.

7. Recruitment Schedule (India Local Time)

Now – 2 March 2026	: Application period
4 March 2026	: Announcement of eligible candidates
16 March 2026	: Written examination and interview
20 March 2026	: Announcement of selected candidate and reserve list

Candidates eligible for the written examination and interview must appear in person at the Thai Trade Center, Chennai on the scheduled date and time. Failure to appear will be considered a forfeiture of rights.

The list of eligible candidates and selected candidates will be announced according to the above schedule on the website of the Thai Trade Center, Chennai: <https://thaitradechennai.in>

If it is found that any eligible or selected candidate does not meet the required qualifications as stated in this announcement, such candidate shall be disqualified.



ใบสมัคร

(โปรดกรอกใบสมัครให้สมบูรณ์และยื่นพร้อมหลักฐาน ภายในวันที่ 2 มีนาคม 2569)

I. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ..... นามสกุล.....

ชื่อเล่น.....

วัน เดือน ปี เกิด/...../..... อายุปี

เพศ ชาย หญิง

เลขบัตรประจำตัวประชาชน / หนังสือเดินทาง

บัตรหมดอายุ/...../.....

เชื้อชาติ ไทย อื่นๆ โปรดระบุ.....

สัญชาติ ไทย อื่นๆ โปรดระบุ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน

.....
.....
.....

โทรศัพท์ (บ้าน)..... โทรศัพท์ (มือถือ).....

โทรสาร..... E-Mail.....

วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร (ชื่อปริญญาบัตร - สาขา - วิชาเอก - วิชาโท)

.....
.....

สถานภาพการสมรส โสด สมรส หย่าร้าง

II. ประวัติการศึกษา

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ชื่อสถานศึกษา.....เมือง.....

ปีที่เริ่มการศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อ.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

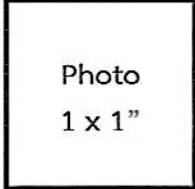
ระดับปริญญาตรี

ชื่อสถานศึกษา.....เมือง.....

ปีที่เริ่มการศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อ.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

การศึกษา/การอบรมอื่นๆ

.....
.....
.....



III. ความสามารถพิเศษ (กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ หรือเติมข้อความในช่องที่ตรงกับความสามารถ)

คอมพิวเตอร์

<input type="checkbox"/> Microsoft Word	ระดับ <input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย
<input type="checkbox"/> Microsoft Excel	ระดับ <input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย
<input type="checkbox"/> Power Point	ระดับ <input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย
<input type="checkbox"/> Adobe Acrobat	ระดับ <input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย
<input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)	ระดับ <input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย
.....	ระดับ <input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย
.....	ระดับ <input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย

ภาษา

<input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ				
พูด	ระดับ <input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย
อ่าน	ระดับ <input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย
เขียน	ระดับ <input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย
<input type="checkbox"/> ภาษาไทย				
พูด	ระดับ <input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย
อ่าน	ระดับ <input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย
เขียน	ระดับ <input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย
<input type="checkbox"/> ภาษาอื่นๆ (โปรดระบุ)				
พูด	ระดับ <input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย
อ่าน	ระดับ <input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย
เขียน	ระดับ <input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย

ความสามารถพิเศษอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

IV. ประวัติการทำงาน

ประสบการณ์การทำงาน มี ไม่มี เป็นเวลา ปี

ปัจจุบันทำงาน/เคยทำงานที่:

- บริษัท/องค์กร ตำแหน่ง.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
บุคคลอ้างอิง.....โทรศัพท์.....
- บริษัท/องค์กร ตำแหน่ง.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
บุคคลอ้างอิง.....โทรศัพท์.....

V. อื่นๆ

โปรดระบุข้อดี / คุณลักษณะเด่นของตัวท่าน 3 ข้อ

.....
.....
.....
.....

เหตุผลสำคัญในการสมัครเข้าทำงานในครั้งนี้ และเหตุใดท่านจึงเห็นว่าตัวเองเหมาะสมกับหน้าที่ความ
รับผิดชอบในตำแหน่งนี้

.....
.....
.....
.....
.....

กรณีฉุกเฉิน บุคคลที่ติดต่อได้ ชื่อ.....นามสกุล.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....
ทราบข่าวการรับสมัครจาก

การสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ในวันที่ 16 มีนาคม 2569
 สามารถเดินทางมาสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ที่สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ เมืองเจนไน
Ramcon Fortuna Towers, 5th Floor, No.2, Kodambakkam High Road, Nungambakkam,
Chennai 600034 ได้

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติตามประกาศของสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ เมืองเจนไน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

.....
(.....)

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

APPLICATION FORM

(Please complete this form and submit it with supporting documents by 2 March 2026)

I. Personal Information

First Name

Last Name

Nickname

Date of Birth / / Age years

Gender Male Female

National ID Card / Passport No.

Expiry Date / /

Ethnicity Thai Other (please specify)

Nationality Thai Other (please specify)

Current Address

.....
.....
.....
.....

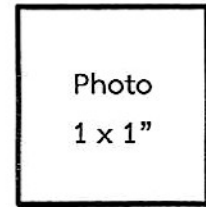
Telephone (Home) Mobile

Fax E-mail

Educational Qualification Used for Application
(Degree – Field of Study – Major – Minor)

.....
.....

Marital Status Single Married Divorced



II. Educational Background

Upper Secondary Education

Name of Institution City

Year Started Year Graduated GPA

Bachelor's Degree

Name of Institution City

Year Started Year Graduated GPA

Other Education / Training

.....
.....
.....

III. Special Skills

(Please tick ✓ or fill in the appropriate box)

Computer Skills

<input type="checkbox"/> Microsoft Word	Level	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Good	<input type="checkbox"/> Fair	<input type="checkbox"/> Basic
<input type="checkbox"/> Microsoft Excel	Level	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Good	<input type="checkbox"/> Fair	<input type="checkbox"/> Basic
<input type="checkbox"/> PowerPoint	Level	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Good	<input type="checkbox"/> Fair	<input type="checkbox"/> Basic
<input type="checkbox"/> Adobe Acrobat	Level	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Good	<input type="checkbox"/> Fair	<input type="checkbox"/> Basic
<input type="checkbox"/> Others (please specify)					
.....	Level	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Good	<input type="checkbox"/> Fair	<input type="checkbox"/> Basic
.....	Level	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Good	<input type="checkbox"/> Fair	<input type="checkbox"/> Basic
.....	Level	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Good	<input type="checkbox"/> Fair	<input type="checkbox"/> Basic

Language Skills

<input type="checkbox"/> English					
Speaking	Level	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Good	<input type="checkbox"/> Fair	<input type="checkbox"/> Basic
Reading	Level	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Good	<input type="checkbox"/> Fair	<input type="checkbox"/> Basic
Writing	Level	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Good	<input type="checkbox"/> Fair	<input type="checkbox"/> Basic
<input type="checkbox"/> Thai					
Speaking	Level	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Good	<input type="checkbox"/> Fair	<input type="checkbox"/> Basic
Reading	Level	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Good	<input type="checkbox"/> Fair	<input type="checkbox"/> Basic
Writing	Level	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Good	<input type="checkbox"/> Fair	<input type="checkbox"/> Basic
<input type="checkbox"/> Other Language (please specify)					
Speaking	Level	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Good	<input type="checkbox"/> Fair	<input type="checkbox"/> Basic
Reading	Level	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Good	<input type="checkbox"/> Fair	<input type="checkbox"/> Basic
Writing	Level	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Good	<input type="checkbox"/> Fair	<input type="checkbox"/> Basic

Other Special Skills

.....

.....

.....

IV. Employment History

Work Experience Yes No

Total Duration years

1. Company / Organization.....Position

Contact no.....

Reference PersonTelephone

2. Company / Organization.....Position

Contact no.....

Reference PersonTelephone

V. Additional Information

Please state three (3) of your strengths or outstanding qualities:

- 1.
- 2.
- 3.

Main reason for applying for this position and why you consider yourself suitable for this role:

.....
.....
.....
.....

Emergency Contact

First NameLast Name

Address

TelephoneRelationship to Applicant

How did you learn about this vacancy?

.....

Written Examination and Interview (16 March 2026)

I am able to attend the written examination and interview in person at Thai Trade Center, Chennai (*Ramcon Fortuna Towers, 5th Floor No. 2, Kodambakkam High Road, Nungambakkam, Chennai 600034*)

I confirm that I meet the qualifications as stated in the announcement of the Thai Trade Center, Chennai.

I hereby certify that all information provided in this application form is true and accurate to the best of my knowledge.

.....
(.....)

Applicant's Signature

Date / /