

สมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย
ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ประกาศรับสมัครงาน

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน 1 อัตรา

ปฏิบัติงานด้านการจัดระบบฐานข้อมูลของสำนักงาน/ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศชาย/หญิง อายุตั้งแต่ 25-35 ปี
- มีความรับผิดชอบสูง ตรงต่อเวลา และทำงานเชิงรุก
- มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานที่ดี
- สามารถทำงานเป็นทีมและทำงานภายใต้แรงกดดันได้

2. คุณสมบัติด้านการศึกษา

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ, วิทยาการคอมพิวเตอร์, ระบบสารสนเทศ, โลจิสติกส์และโซ่อุปทาน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

3. ความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- มีทักษะการใช้งาน Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) เป็นอย่างดี
- สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นด้านคอมพิวเตอร์, ปริ้นเตอร์, ระบบอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์สำนักงาน
- หากมีทักษะทำเว็บไซต์พื้นฐาน (WordPress/HTML/CSS/Canva) จะได้รับการพิจารณาเพิ่มเติม

4. ทักษะด้านงานสำนักงาน

- สามารถจัดทำเอกสารสำนักงานได้ดี
- สามารถจัดเก็บข้อมูลและจัดระเบียบงานอย่างเป็นระบบ
- มีความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบข้อมูลได้แม่นยำ
- มีทักษะการให้บริการและสนับสนุนผู้ใช้งาน (User Support)

5. คุณสมบัติเพิ่มเติม

- สามารถปฏิบัติงานนอกเวลา/นอกสถานที่ได้หากจำเป็น
- สามารถพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ จะได้รับการพิจารณาเพิ่มเติม
- มีใจบริการ (Service Mind)
- หากมีประสบการณ์ในงานด้านการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

สนใจสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานสมาคมฯ

โทรศัพท์ 02-354-5689

E-mail: numaam150228@gmail.com

เปิดรับสมัครได้ตั้งแต่วันที่ - วันที่ 4 พฤศจิกายน

สมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย

ใบสมัครงาน

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

ประวัติส่วนตัว

ที่อยู่ปัจจุบัน..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... มือถือ.....

☐

อาศัยกับครอบครัว

☐

บ้านตัวเอง

☐

บ้านเช่า

☐

หอพัก

วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....

สัญชาติ..... ศาสนา.....บัตรประชาชนเลขที่.....

ส่วนสูง..... ซม. น้ำหนัก..... กก.

สถานภาพ

☐

โสด

☐

หม้าย

☐

แต่งงาน

☐

แยกกันอยู่

เพศ

☐

ชาย

☐

หญิง

ประวัติครอบครัว

บิดา ชื่อ-สกุล อายุ.....ปี อาชีพ.....

มารดา ชื่อ-สกุล อายุ.....ปี อาชีพ.....

ชื่อสามี-ภรรยา สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง..... มีบุตร..... คน

การศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	ตั้งแต่	ถึง

รายละเอียดของงานที่ผ่านมา เรียงลำดับ ก่อน-หลัง

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา		ตำแหน่ง
	เริ่ม	ถึง	

ความสามารถพิเศษ

คอมพิวเตอร์.....

โปรแกรม.....

ขับรถยนต์ ☐ ได้ ☐ ไม่ได้ ใบขับขี่เลขที่.....

อื่นๆ

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ☐ ได้ ☐ ไม่ได้ อื่นๆ ระบุ.....

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-สกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ทราบข่าวการรับสมัครจาก.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หลังจากสมาคมฯ จ้างเข้าทำงานแล้ว
ปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานหรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง สมาคมฯ มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่
ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่/...../.....

หมายเหตุ แนบหลักฐานการสมัครงาน

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. รูปถ่าย
4. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)