



บริษัท ขนส่ง จำกัด THE TRANSPORT CO.,LTD.

999 ถนนกำแพงเพชร 2 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
999 Kamphaengphet 2 Rd., Jatujak, Jatujak, Bangkok 10900
โทร. 0-2936-2852-66, 0-2936-2841-48 โทรสาร : 0-2936-1159, 0-2936-1160
TEL. 0-2936-2852-66, 0-2936-2841-48 FAX : 0-2936-1159, 0-2936-1160

ประกาศคณะกรรมการสรรหาคัดเลือกพนักงานชั่วคราว ตามคำสั่งบริษัทฯ ที่ ข.๑๔๕/๒๕๖๙ ฉบับที่ ๑๒๕ / ๒๕๖๙ เรื่อง รับสมัครสรรหาคัดเลือกพนักงานชั่วคราว

ด้วยบริษัท ขนส่ง จำกัด มีความประสงค์จะรับสมัครสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอก เพื่อจ้างเป็นพนักงานชั่วคราว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

➤ ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| ๑. เจ้าหน้าที่บริหารความเสี่ยง | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒. เจ้าหน้าที่สารสนเทศ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๓. นายช่าง | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๔. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๕. เจ้าหน้าที่การตลาด | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๖. พนักงานคอมพิวเตอร์ | จำนวน ๑ อัตรา |

➤ อัตราค่าจ้าง

ตำแหน่งลำดับ ๑ - ๕ เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ตำแหน่งลำดับ ๖ เดือนละ ๑๐,๔๔๐ บาท + เงินเพิ่มพิเศษ + ค่าครองชีพชั่วคราว

➤ คุณสมบัติทั่วไป

- มีอายุ ๑๘ - ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร
- ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกินห้าปี
- ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่
- ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามระเบียบพนักงานบริษัทฯ
- สำเร็จการศึกษาตามที่คณะกรรมการสรรหาฯ กำหนด
- พ้นภาระทางทหารแล้ว

➤ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน การสรรหาคัดเลือก รายละเอียดตามเอกสารแนบ

➤ การรับสมัครคัดเลือก

เปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยใบสมัครสามารถดาวน์โหลดได้ตาม QR-Code ท้ายประกาศนี้ และผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

- ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครด้วยตนเองที่ งานสรรหาและประเมินผล กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (จตุจักร) ในวันจันทร์ - วันศุกร์ (เฉพาะวันทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒. ยื่นใบสมัคร...

๒. ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Email : hrm@transport.co.th ในรูปแบบไฟล์ .PDF และผู้สมัครต้องนำเอกสารการสมัครฉบับจริงส่งให้คณะกรรมการสรรหาคัดเลือกฯ ในวันที่เข้ารับการสอบคัดเลือก

➤ เอกสารประกอบการสมัคร ประกอบด้วย

๑. รูปถ่าย ขนาด ๑.๕ - ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
 ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
 ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
 ๔. เอกสารใบทางทหาร (สด.๔๓ หรือ สด.๘) กรณีเพศชาย ๑ ฉบับ
 ๕. สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) และสำเนาใบปริญญาบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ๑ ฉบับ
 ๖. สำเนาเอกสาร หรือหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

➤ เงื่อนไขในการสมัคร

๑. ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น
๒. ผู้สมัครจะต้องมีวุฒิการศึกษาตามที่บริษัทฯ กำหนด โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติ หรือรับรองจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาจริงภายในวันปิดรับสมัคร
๓. ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร หากบริษัทฯ ตรวจสอบพบภายหลังว่าเอกสารหรือหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครนั้นขาดคุณสมบัติมาตั้งแต่ต้น

➤ วิธีการสรรหาคัดเลือก

คณะกรรมการสรรหาฯ จะคัดเลือกผู้สมัครโดยวิธีการสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ และสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยผู้สมัครจะต้องได้รับคะแนนรวมกันทุกส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือก

➤ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

บริษัทฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ www.transport.co.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน”

ทั้งนี้ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม หากมีการเปลี่ยนแปลงบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้า สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานสรรหาและประเมินผล กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพฯ (จตุจักร) ถนนกำแพงเพชร ๒ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร โทร ๐ ๒๙๓๖ ๑๘๘๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๖๙



ใบสมัครและหนังสือยินยอมฯ

(นางสาวสุภาวดี สำเนียงหงษ์)

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ฝ่ายพัฒนาองค์กร

ประธานคณะกรรมการสรรหาคัดเลือกฯ

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน และวิธีการสรรหาคัดเลือก
แบบท้ายประกาศคณะกรรมการสรรหาคัดเลือกพนักงานชั่วคราวฯ**

| ตำแหน่ง | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ลักษณะงาน | วิธีการสรรหาคัดเลือก |
|--|---|--|---|
| <p>๑. เจ้าหน้าที่บริหารความเสี่ยง จำนวน ๒ อัตรา</p> | <p>๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขา ตามที่ ก.พ. รับรอง หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๒. มีความรู้ด้านเทคโนโลยี การใช้โปรแกรมจัดการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเชิงสถิติ และนำเสนอข้อมูล (MS-Office)</p> <p>๓. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีทักษะในการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ได้</p> <p>๔. หากมีประสบการณ์ด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)</p> | <p>๑. รวบรวมข้อมูลทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญมาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับองค์กร</p> <p>๒. จัดทำรายงานสรุปผลการบริหารความเสี่ยง และรายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน นำเสนอคณะกรรมการฯ เป็นรายไตรมาส พร้อมวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง และข้อเสนอแนะ</p> <p>๓. ประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รวมถึงหน่วยงานภายนอก</p> <p>๔. จัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <p>๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แก่ทุกหน่วยงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>สอบข้อเขียน ๖๐ คะแนน</p> <p>๑. ทดสอบความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวคิดและหลักการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <p>๒. ทดสอบความรู้ และทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติเบื้องต้น</p> <p>๓. ทดสอบความรู้ และทักษะการวิเคราะห์ และจัดทำรายงานสรุปผล</p> <p>สอบสัมภาษณ์ ๔๐ คะแนน</p> <p>พิจารณาจากประวัติการศึกษาประสบการณ์การทำงาน บุคลิกภาพ และทัศนคติในการทำงาน ทักษะความเหมาะสมกับตำแหน่ง (Competency)</p> |

| ตำแหน่ง | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ลักษณะงาน | วิธีการสรรหาคัดเลือก |
|--|--|---|---|
| <p>๒. เจ้าหน้าที่สารสนเทศ จำนวน ๒ อัตรา</p> | <p>๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ,สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาอื่นๆทางด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๒. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมทำงานร่วมกับผู้อื่นได้</p> | <p>๑. วิเคราะห์ความต้องการผู้ใช้งาน (Requirement Analysis)</p> <p>๒. จัดทำเอกสารระบบ (Technical / User Manual)</p> <p>๓. สนับสนุนการใช้งานและแก้ไขปัญหา (Support & Troubleshooting)</p> <p>๔. เขียนคำสั่ง SQL เพื่อดึงข้อมูล</p> <p>๕. ออกแบบ Data Flow ระหว่างระบบ</p> | <p>สอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน</p> <p>๑. ความรู้ด้าน Hardware Software ระบบเครือข่าย Internet และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System)</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล สถาปัตยกรรมข้อมูล เช่น ระบบฐานข้อมูลสัมพันธ์ (Relational Database) การใช้ภาษา SQL</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์</p> <p>๕. ความรู้เกี่ยวกับภาษาที่ใช้เขียนโปรแกรม</p> <p>สอบปฏิบัติ ๓๐ คะแนน</p> <p>๑. การเขียน SQL ดึงข้อมูล (Core Practical)</p> <p>๒. การเขียน Query สำหรับรายงาน (Reporting Query)</p> <p>สอบสัมภาษณ์ ๒๐ คะแนน</p> <p>พิจารณาจากประวัติการศึกษาประสบการณ์การทำงาน บุคลิกภาพ และทัศนคติในการทำงาน ทักษะความเหมาะสมกับตำแหน่ง (Competency)</p> |
| <p>๓. นายช่าง จำนวน ๒ อัตรา</p> | <p>๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาสถาปัตยกรรม, วิศวกรรมโยธา, เทคโนโลยีก่อสร้าง, การบริหารงานก่อสร้าง หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๒. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ หรือเดินทางไปต่างจังหวัดได้ตามภารกิจของงาน</p> <p>๓. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมทำงานร่วมกับผู้อื่น และปฏิบัติงานภายใต้ภาวะความกดดันได้</p> | <p>๑. สำรวจพื้นที่ เพื่อนำมาออกแบบ</p> <p>๒. ออกแบบ เขียนแบบ</p> <p>๓. ประมาณราคางานก่อสร้าง และงานปรับปรุงต่างๆ</p> <p>๔. ควบคุมงานก่อสร้าง และงานปรับปรุงต่างๆ</p> | <p>สอบปฏิบัติ ๖๐ คะแนน</p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถในการออกแบบเขียนแบบการก่อสร้างด้วยโปรแกรมเขียนแบบคอมพิวเตอร์</p> <p>สอบสัมภาษณ์ ๔๐ คะแนน</p> <p>พิจารณาจากประวัติการศึกษาประสบการณ์การทำงาน บุคลิกภาพ และทัศนคติในการทำงาน ทักษะความเหมาะสมกับตำแหน่ง (Competency)</p> |

| ตำแหน่ง | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ลักษณะงาน | วิธีการสรรหาคัดเลือก |
|---|--|---|--|
| <p>๔. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ อัตรา</p> | <p>๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขา นิเทศศาสตร์ สาขาสื่อสารมวลชน สาขาสื่อ ภาพยนตร์และโทรทัศน์ สาขาเทคโนโลยีสื่อดิจิทัล สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มีความรู้ และทักษะด้านการถ่ายภาพนิ่ง และ บันทึกภาพวิดีโอ</p> <p>๓. มีความสามารถด้านการตัดต่อวิดีโอ และการผลิต สื่อมัลติมีเดีย</p> <p>๔. สามารถใช้โปรแกรม Adobe Photoshop , Adobe illustrator , Adobe Premiere Pro หรือ โปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบกราฟิก และตัดต่อวิดีโอได้เป็นอย่างดี</p> <p>๕. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งาน Social Media และสื่อออนไลน์</p> <p>๖. มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถวางแผน และผลิต สื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างเหมาะสม</p> <p>๗. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ หรือเดินทางไป ต่างจังหวัดได้ตามภารกิจของงาน</p> <p>๘. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมทำงาน ร่วมกับผู้อื่น และปฏิบัติงานภายใต้ภาวะความ กดดันได้</p> | <p>๑. ปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพนิ่ง และบันทึกภาพ วิดีโอ กิจกรรมภายใน และภายนอกขององค์กร</p> <p>๒. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ประเภท Infographic และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ เพื่อสร้างการรับรู้ภายใน องค์กร</p> <p>๓. ออกแบบ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อ สนับสนุนธุรกิจหลัก และกิจกรรมทางการตลาดของ องค์กร</p> <p>๔. ตัดต่อและผลิตสื่อวิดีโอประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ ต่างๆ</p> <p>๕. สนับสนุนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมภายใน องค์กร และงานประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ดูแล ควบคุม และบริหารจัดการช่องทาง Social Media ขององค์กร</p> <p>๗. ติดตาม และบันทึกภาพภารกิจของผู้บริหาร</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>สอบข้อเขียน ๖๐ คะแนน</p> <p>๑. ความรู้ด้านการออกแบบ Infographic</p> <p>๒. ความรู้ด้านการผลิตสื่อวิดีโอ</p> <p>๓. ความรู้ด้านการวางแผน และผลิต Content เผยแพร่ผ่าน ช่องทาง Social Media ต่างๆ</p> <p>สอบสัมภาษณ์ ๔๐ คะแนน</p> <p>ผู้สมัครจะต้องจัดเตรียมประวัติส่วนตัว (Resume) พร้อมเอกสาร หรือแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ที่ เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง เพื่อนำเสนอประกอบการพิจารณาใน วันสอบสัมภาษณ์โดยผลงานที่นำเสนอต้องเกี่ยวข้องกับงาน ด้านการประชาสัมพันธ์การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์การ ถ่ายภาพนิ่ง การบันทึกภาพวิดีโอการตัดต่อวิดีโอ เป็นต้น</p> |
| <p>๕. เจ้าหน้าที่การตลาด จำนวน ๒ อัตรา</p> | <p>๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาการตลาด บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ สถิติ วิจัย หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มีความรู้ด้านการวางแผนกลยุทธ์ การวิเคราะห์ ตลาด และการวิจัยทางการตลาด</p> <p>๓. มีทักษะการสื่อสาร การจัดทำรายงาน และการ นำเสนอข้อมูล</p> | <p>๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลตลาด พฤติกรรมลูกค้า คู่แข่ง และแนวโน้มทางธุรกิจ เพื่อ นำไปใช้ในการวางแผนและกำหนดกลยุทธ์การตลาด ขององค์กร</p> <p>๒. จัดทำแผนกลยุทธ์การตลาด แผนปฏิบัติการ ด้าน การตลาดประจำปี สำหรับธุรกิจหลักและธุรกิจเสริม ให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายขององค์กร</p> | <p>สอบข้อเขียน ๖๐ คะแนน</p> <p>๑. การวิเคราะห์ตลาดและพฤติกรรมลูกค้า</p> <p>๒. การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการด้านการตลาด</p> |

| ตำแหน่ง | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ลักษณะงาน | วิธีการสรรหาคัดเลือก |
|--|--|--|---|
| <p>เจ้าหน้าที่การตลาด (ต่อ)</p> | <p>๔. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ หรือเดินทางไปต่างจังหวัดได้ตามภารกิจของงาน</p> <p>๕. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมทำงานร่วมกับผู้อื่น และปฏิบัติงานภายใต้ภาวะความกดดันได้</p> <p>๖. หากมีประสบการณ์ด้านการวางแผนกลยุทธ์ การวิจัยตลาด หรือการวิเคราะห์ข้อมูล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ</p> | <p>๓. ศึกษาและวิเคราะห์โอกาสทางธุรกิจ รวมถึงความเป็นไปได้ของการลงทุน การพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ หรือธุรกิจใหม่ เพื่อสร้างรายได้และเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน</p> <p>๔. สืบค้นและวิเคราะห์ความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ</p> <p>๕. ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานด้านการตลาด</p> <p>๖. รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานการประเมินผลด้านลูกค้าขององค์กร ตามเกณฑ์ของรัฐวิสาหกิจ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>สอบสัมภาษณ์ ๔๐ คะแนน</p> <p>พิจารณาจากประวัติการศึกษาประสบการณ์การทำงาน บุคลิกภาพ และทัศนคติในการทำงาน ทักษะความเหมาะสมกับตำแหน่ง (Competency)</p> |
| <p>๖. พนักงานคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา</p> | <p>๑. การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางด้านคอมพิวเตอร์ ตามที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๒. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมทำงานร่วมกับผู้อื่น และปฏิบัติงานภายใต้ภาวะความกดดันได้</p> <p>๓. สามารถปฏิบัติงานเป็นกะได้</p> | <p>๑. ให้บริการช่วยเหลือผู้ใช้งาน (Helpdesk / Service Desk)</p> <p>๒. รับแจ้งปัญหาและติดตามการแก้ไข (Ticket / Incident)</p> <p>๓. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นด้าน Hardware / Software</p> <p>๔. ให้คำแนะนำการใช้งานระบบและอุปกรณ์ IT</p> <p>๕. ติดตั้งและตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC / Notebook)</p> <p>๖. ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ (Printer, Scanner)</p> <p>๗. ดูแลอุปกรณ์เครือข่ายเบื้องต้น (Router, Switch)</p> <p>๘. ติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน (Office, Browser, Antivirus)</p> <p>๙. ติดตั้งและ Support โปรแกรมเฉพาะองค์กร (เช่น ERP / E-Ticket / MIS)</p> | <p>สอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน</p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับระบบปฏิบัติการ (OS)</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์</p> <p>สอบปฏิบัติ ๓๐ คะแนน</p> <p>การติดตั้งและตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ ที่ให้พร้อมใช้งานบนระบบเครือข่าย</p> <p>สอบสัมภาษณ์ ๒๐ คะแนน</p> <p>พิจารณาจากประวัติการศึกษาประสบการณ์การทำงาน บุคลิกภาพ และทัศนคติในการทำงาน ทักษะความเหมาะสมกับตำแหน่ง (Competency)</p> |