

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	
กลุ่มงาน -	
ระดับงาน ระดับต้น	
เงินเดือน: พิจารณาตามประสบการณ์และผลงาน	วันที่เริ่มทำงาน : เริ่มงานได้ทันที
สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ	
ดูแลหนังสือเข้า-ออก ของหน่วยงาน (งานสารบรรณ) เช่น ออกเลขทะเบียนหนังสือเข้าหนังสือออก จัดเก็บไฟล์เอกสารเข้าระบบ ดูแลเว็บไซต์ และ facebook ของหน่วยงาน อัปเดตข่าวสารและกิจกรรมรวมทั้งดูแลความเคลื่อนไหวต่างๆ บนเว็บไซต์ ลงตารางนัดการประชุมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่ และความรับผิดชอบ	
<ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ / งานธุรการต่าง ๆ รับ-ส่งหนังสือ ทั้งภายในและภายนอก - รวบรวมหนังสือเสนอแต่ละงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณากลับกรองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอก - เวียนหนังสือ ติดตาม ติดตามเรื่องและประสานงานราชการ ทั้งภายในและภายนอก - จัดเก็บหนังสือ ค้นหา และอื่น ๆ ให้มีความสะดวกรวดเร็ว - จัดทำเอกสาร บันทึก การลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร - อัปเดตข้อมูลการประชุมต่าง ๆ ลงในปฏิทิน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	
คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง	
<ul style="list-style-type: none"> ● คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ● มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงาน และประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ได้ดี ● สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี ● สามารถเดินทางต่างจังหวัดได้ ● สามารถทำงานภายใต้ความกดดันเป็นอย่างดี 	

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กราฟฟิคดีไซน์ (Graphic Designer)	
กลุ่มงาน -	
ระดับงาน ระดับต้น	
เงินเดือน: พิจารณาตามประสบการณ์และผลงาน	วันที่เริ่มทำงาน : เริ่มงานได้ทันที
สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ	
ออกแบบ สร้างแบบ และปรับปรุงงานด้านกราฟฟิคดีไซน์ที่ทันสมัย สร้างสรรค์ และเหมาะสมให้กับวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร ปฏิบัติงานถ่ายรูป และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ที่เกี่ยวกับการสื่อสาร	
หน้าที่ และความรับผิดชอบ	
<ul style="list-style-type: none"> - ทำการออกแบบภาพ Artwork และเขียน Content ลงสื่อออนไลน์ตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานออกแบบงานกราฟฟิคดีไซน์ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการทำงานขององค์กร - ดูแลจัดการ Social Medias Platform ขององค์กร เช่น Facebook, Line@, YouTube และเว็บไซต์ - ติดต่อประสานงานโรงพิมพ์ - ถ่ายภาพกิจกรรมการทำงานของมูลนิธิเพื่อนำมาใช้ลงในสื่อออนไลน์ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	
คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง	
<ul style="list-style-type: none"> ● คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิชา Graphic design, นิเทศศิลป์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ● มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงาน และประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ได้ดี ● มีประสบการณ์ด้าน Graphic content ● มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี (โปรแกรม Word, Excel, Internet, Photoshop, illustrator) (กรุณาแนบผลงานที่ผ่านมาหรืองานที่แสดงถึงความทันสมัยและสร้างสรรค์) ● สามารถเดินทางต่างจังหวัดได้ ● สามารถทำงานภายใต้ความกดดันเป็นอย่างดี ● มีไอเดียแปลกใหม่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ● หากมีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษจะรับพิจารณาเป็นพิเศษ 	

คณะกรรมการร่วมภาคเอกชน 3 สถาบัน (กกร.)

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานการประชุมภายในประเทศ	
กลุ่มงาน -	
ระดับงาน ระดับต้น	
เงินเดือน: พิจารณาตามประสบการณ์และผลงาน	วันที่เริ่มทำงาน : เริ่มงานได้ทันที
หน้าที่ และความรับผิดชอบ	
<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวันประชุม นัดหมายการประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการ ภายในประเทศ - จัดประชุม จัดทำระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม พร้อมออกเมลล์เชิญประชุม - จัดทำรายงานการประชุม ติดตามรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - นำผลการประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการ รายงานต่อที่ประชุม คณะกรรมการฯ กกร. - ดำเนินการประสานแต่งตั้งผู้แทน / เชิญผู้แทนเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานภายนอก - ติดต่อและประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องและนัดหมายประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	
คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง	
<ul style="list-style-type: none"> ● คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ● สามารถจัดทำรายงานการประชุมได้ ● สามารถเดินทางต่างจังหวัดได้ ● สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ และใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้เป็นอย่างดี ● มีทักษะในการสื่อสาร มนุษย์สัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีม มีไหวพริบ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี ● สามารถทำงานภายใต้ความกดดันเป็นอย่างดี 	

คณะกรรมการร่วมภาคเอกชน 3 สถาบัน (กกร.)

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการจัดงานเอเปค (ภาคเอกชน) (สัญญาจ้างรายปี)	
กลุ่มงาน -	
ระดับงาน ระดับต้น	
เงินเดือน: พิจารณาตามประสบการณ์และผลงาน	วันที่เริ่มทำงาน : เริ่มงานได้ทันที
หน้าที่ และความรับผิดชอบ	
<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานข้อมูลโครงการการจัดงานเอเปคของภาคเอกชน เพื่อเตรียมการจัดงานในปี 2022 - ติดต่อและประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการและนัดหมายประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ติดตาม ประเมินผล รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานของโครงการฯ - ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	
คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง	
<ul style="list-style-type: none"> ● คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ● สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี และใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ ● มีทักษะในการสื่อสาร มนุษย์สัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีม มีไหวพริบ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี ● สามารถทำงานภายใต้ความกดดันเป็นเป็นอย่างดี 	

คณะกรรมการร่วมภาคเอกชน 3 สถาบัน (กกร.)

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ National Digital Trade Platform (NDTP) (สัญญาจ้างรายปี)	
กลุ่มงาน -	
ระดับงาน ระดับต้น	
เงินเดือน: พิจารณาตามประสบการณ์และผลงาน	วันที่เริ่มทำงาน : เริ่มงานได้ทันที
หน้าที่ และความรับผิดชอบ	
<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานข้อมูลโครงการ National Digital Trade Platform แพลตฟอร์มการค้าดิจิทัลระหว่างประเทศให้บรรลุตามเป้าหมาย - ติดต่อและประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการและนัดหมายประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ติดตาม ประเมินผล รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ - ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	
คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง	
<ul style="list-style-type: none"> ● คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาธุรกิจระหว่างประเทศ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ระหว่างประเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ● สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี และใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ ● มีทักษะในการสื่อสาร มนุษย์สัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีม มีไหวพริบ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี ● สามารถทำงานภายใต้ความกดดันเป็นเป็นอย่างดี 	

คณะกรรมการร่วมภาคเอกชน 3 สถาบัน (กกร.)



ใบสมัครงาน

หอการค้าไทยและสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย



สมัครงานในตำแหน่ง.....	วันที่.....
เงินเดือนที่ต้องการ.....	เขียนที่.....

ประวัติส่วนตัว

1. ชื่อ นาย/นาง/น.ส..... นามสกุล..... อายุ..... ปี
 Mr./Miss/Mrs..... Surname.....
 วันเดือนปี เกิด..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

2. ที่อยู่ปัจจุบัน.....
หมายเลขโทรศัพท์.....

3. บ้านที่ท่านอาศัยอยู่ปัจจุบัน บ้านของตนเอง บ้านเช่า อยู่กับบิดามารดา อื่น ๆ

4. สถานภาพการสมรส โสด สมรส หย่า
 ชื่อ-สกุลสามี/ภรรยา..... จำนวนบุตร..... คน ชาย..... คน
 ที่ทำงาน..... โทรศัพท์..... หญิง..... คน

5. สำหรับผู้สมัครชาย
 1) ท่านเคยอุปสมบท เคยแล้ว ที่วัด..... เมื่อปี..... ไม่เคย
 2) ท่านผ่านการเกณฑ์ทหาร
 ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วโดยปลดประจำการปี..... เรียน ร.ด. ยังไม่ได้เกณฑ์ ขอผ่อนผัน

ประวัติครอบครัว

1. ชื่อบิดา..... อายุ..... ปี อาชีพ.....
 ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

2. ชื่อมารดา..... อายุ..... ปี อาชีพ.....
 ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

3. ท่านมีพี่น้องร่วมสายโลหิต จำนวน..... คน ท่านเป็นคนที่..... ทำงานแล้ว.....คน ศึกษาอยู่.....คน

4. บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ในกรณีเร่งด่วน
 1. ชื่อ..... ความสัมพันธ์..... โทรศัพท์.....
 ที่อยู่.....
 2. ชื่อ..... ความสัมพันธ์..... โทรศัพท์.....
 ที่อยู่.....

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สถาบัน	วิชาเอก	ระยะเวลาศึกษา ปีพ.ศ.-ปีพ.ศ.	เกรดเฉลี่ย
1. ประถมศึกษา				
2. มัธยมศึกษาตอนต้น				
3. มัธยมศึกษาตอนปลาย				
4. อาชีวศึกษา				
5. อุดมศึกษา				
6.				
7.				

บุคคลอ้างอิงที่ไม่ใช่ญาติ

1. ชื่อ-นามสกุล..... สถานที่ทำงาน.....
 ตำแหน่ง..... ความสัมพันธ์.....

2. ชื่อ-นามสกุล..... สถานที่ทำงาน.....
 ตำแหน่ง..... ความสัมพันธ์.....

ประวัติการทำงาน	1. ที่ทำงานปัจจุบัน.....		ระยะเวลาทำงาน.....							
	ที่ตั้ง..... โทรศัพท์.....	ตั้งแต่...../...../.....ถึง...../...../.....								
	ตำแหน่ง.....	เงินเดือนเริ่มต้น.....								
บรรยายหน้าที่งานที่สำคัญ		เงินเดือนสุดท้าย.....								
สาเหตุที่ลาออก.....										
2. ที่ทำงาน.....	ระยะเวลาทำงาน.....									
	ที่ตั้ง..... โทรศัพท์.....	ตั้งแต่...../...../.....ถึง...../...../.....								
	ตำแหน่ง.....	เงินเดือนเริ่มต้น.....								
บรรยายหน้าที่งานที่สำคัญ		เงินเดือนสุดท้าย.....								
สาเหตุที่ลาออก.....										
3. ที่ทำงาน.....	ระยะเวลาทำงาน.....									
	ที่ตั้ง..... โทรศัพท์.....	ตั้งแต่...../...../.....ถึง...../...../.....								
	ตำแหน่ง.....	เงินเดือนเริ่มต้น.....								
บรรยายหน้าที่งานที่สำคัญ		เงินเดือนสุดท้าย.....								
สาเหตุที่ลาออก.....										
ความสามารถพิเศษ	1. ความรู้ด้านภาษา		พูด		อ่าน		เขียน		2. ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	
		ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้
	ภาษาอังกฤษ									
	ภาษาจีน									
									
	3. ความเร็วในการพิมพ์ดีด ภาษาไทย..... คำ/นาที		ภาษาอังกฤษ..... คำ/นาที							
	4. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ/งานอดิเรก									
5. กิจกรรมนอกหลักสูตรที่เคยทำในโรงเรียน/วิทยาลัย/สถาบัน/มหาวิทยาลัย										
6. ท่านสามารถขับรถยนต์ <input type="checkbox"/> ได้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้		ใบอนุญาตขับรถยนต์เลขที่.....								
ท่านสามารถขับรถจักรยานยนต์ <input type="checkbox"/> ได้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้		ใบอนุญาตขับรถจักรยานยนต์เลขที่.....								
ประวัติสุขภาพ และความประพฤติ	1. ท่านมีโรคประจำตัวหรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		โปรดให้รายละเอียด.....							
	2. ท่านเคยป่วยหนักในระยะเวลา 3 ปี ที่ผ่านมากหรือไม่ ถ้าเคยโปรดให้รายละเอียด.....									
	3. ท่านเคยเสพยาเสพติดให้โทษหรือไม่ <input type="checkbox"/> เคย <input type="checkbox"/> ไม่เคย									
	4. ท่านสูบบุหรี่หรือไม่ <input type="checkbox"/> สูบ <input type="checkbox"/> ไม่สูบ									
	5. ท่านดื่มสุราหรือไม่ <input type="checkbox"/> ไม่ดื่ม <input type="checkbox"/> ดื่มเฉพาะในงานสังสรรค์ <input type="checkbox"/> ดื่มเป็นประจำทุกวัน									
	6. ท่านเคยถูกพิพากษาจนถึงที่สุดให้จำคุก ยกเว้น ความผิดละหุโทษหรือไม่		โปรดให้รายละเอียด.....							
	7. ท่านมีภาระผูกพันกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.)หรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี									
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้อความใดในใบสมัครหรือเอกสารที่นำมาแสดงไม่เป็นความจริงหรือเป็นเอกสารปลอมหรือเป็นเอกสารเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้องค์กรเลิกจ้างโดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น										
แต่องค์กรมีสิทธิ์เรียกค่าเสียหาย เมื่อข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาเป็นพนักงานแล้วข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบการพนักงานหอการค้าไทย										
โดยเคร่งครัดทุกประการและยินดีสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเกษียณมั่งคั่ง ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (สำหรับพนักงานประจำ-										
ที่ผ่านการทดลองงาน)										
ลายมือชื่อ.....										
วันที่...../...../.....										
สำหรับเจ้าหน้าที่										