**สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า (สำนักงาน กขค.)**

**เปิดรับสมัครเจ้าหน้าที่บริหารองค์กร (จ้างเหมาบริการบุคคล)**

**ปฏิบัติงาน ณ สถาบันพัฒนาการแข่งขันทางการค้า**

| | |
|---|---|
| **ชื่อตำแหน่ง** | เจ้าหน้าที่บริหารองค์กร |
| **อัตราเงินเดือน** | 17,000 บาท |
| **จำนวน** | 1 อัตรา |
| **สังกัด** | สถาบันพัฒนาการแข่งขันทางการค้า |

**ภารกิจงาน**

1. วิเคราะห์และจัดการทรัพยากรสารสนเทศทั้งรูปเล่มและดิจิทัล
2. แปลงวัตถุดิจิทัลตามมาตรฐาน สแกน ปรับแต่ง OCR ตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ
3. จัดการคลังข้อมูลสารสนเทศดิจิทัล นำเข้า แก้ไข จัดการ ไฟล์และเมทาเดทา (Metadata) ของวัตถุดิจิทัล
4. การจัดหา วิเคราะห์ และคัดเลือกหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะทางเข้าห้องสมุด
5. จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำดรรชนีทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุดให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด
6. วิเคราะห์และจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) จัดฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิงวิชาการ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ
7. จัดเก็บ ให้บริการผู้มาใช้พื้นที่และดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ในส่วนความรับผิดชอบของ สพข.
8. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก
9. จัดเตรียมกระบวนการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม
10. จัดทำรายงานการประชุมหรือสรุปผลการประชุม
11. เป็นผู้ดำเนินรายการ (พิธีกร)
12. จัดเก็บข้อมูล และจัดทำสถิติเกี่ยวกับภารกิจงานของ สพข. และติดตามผล
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานภายในฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**คุณสมบัติ**

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ สารนิเทศศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาทางการบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ มนุษยศาสตร์ การบริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาว่ามีประสบการณ์เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2. อายุไม่เกิน 45 ปี ณ วันที่ยื่นใบสมัคร

3. กรณีเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือมีหลักฐานแสดงว่าไม่ต้องรับราชการทหาร

4. สามารถ อ่าน เขียน และ สื่อสารภาษาอังกฤษได้ ในระดับดี

5. มีความสามารถในการร่างเอกสารทางราชการ จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม และดำเนินงานด้านวิชาการอื่น ๆ

6. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมพื้นฐาน เช่น Microsoft Office (Word, Excel และ Power Point)

7. มีความรับผิดชอบสูง ตรงต่อเวลา มีความกระตือรือร้น กล้าแสดงออก และมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน

8. มีความคิดสร้างสรรค์ และสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี

**ติดต่อสอบถาม**

สถาบันพัฒนาการแข่งขันทางการค้า

โทร 0 2199 5411

**วันที่รับสมัคร**

วันนี้ – 18 ธันวาคม 2569

**วิธีการสมัคร**

**1. ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า** ชั้น 5 อาคารซีศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา เลขที่ 120 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 โทร. 0 2199 5404 (ในวันและเวลาทำการ)

**2. ส่งใบสมัครผ่านทาง Email ที่** job@tcct.or.th (ตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัคร จนถึงวันที่ 18 ธันวาคม 2569 เวลา 16:30 น.) โดยระบุชื่อเรื่อง “สมัครงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารองค์กร ฝ่ายสถาบันพัฒนาการแข่งขันทางการค้า”

**วิธีการคัดเลือก**

1. คัดเลือกจากใบสมัคร
2. สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ
3. สอบสัมภาษณ์

**เอกสารประกอบการสมัคร**

1. รูปถ่ายหน้าตรง 1.5 นิ้ว (ไม่เกิน 1 ปี) จำนวน 2 รูป
2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
3. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
4. สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
5. สำเนาประวัติการฝึกอบรม (ถ้ามี)
6. สำเนาเอกสารคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
7. สำเนาใบผ่านเกณฑ์ทหาร หรือ หลักฐานแสดงการพ้นภาระทางทหาร (กรณีเป็นเพศชาย)

***รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ***

**ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่**

https://api.tcct.or.th/upload/e94c2fa8-8a90-4c5d-b988-75d042ceb475

# แบบฟอร์มแนะนำตัว
# จ้างเหมาบริการบุคคลช่วยปฏิบัติงาน

รูปถ่ายหน้าตรง
ขนาด 1.5 นิ้ว

**ตำแหน่ง..... ฝ่าย .....**

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ.....นามสกุล.....
2. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
3. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี เลขที่ประจำตัวประชาชน.....
4. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....อีเมล์.....
5. ปัจจุบันทำงานที่.....
ตำแหน่ง.....ฝ่าย/แผนก.....เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน .....

## ส่วนที่ 2 การศึกษาและประสบการณ์การทำงาน

6.ประวัติการศึกษา

| ระดับการศึกษา | สถาบันการศึกษา | สาขาวิชา | คะแนนสะสมเฉลี่ย | ปีการศึกษาที่สำเร็จ |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

7. ประวัติการทำงานที่ผ่านมา

| ชื่อสถานที่ทำงาน | ระยะเวลา | | ตำแหน่งงาน | ลักษณะงาน |
|---|---|---|---|---|
| | เริ่ม (ว/ด/ป) | ถึง (ว/ด/ป) | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

8. ทักษะทางภาษา

| ภาษา | พูด | | | เขียน | | | อ่าน | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ดี | ปานกลาง | พอใช้ | ดี | ปานกลาง | พอใช้ | ดี | ปานกลาง | พอใช้ |
| ภาษาไทย | | | | | | | | | |
| ภาษาอังกฤษ | | | | | | | | | |
| อื่น ๆ (Other) | | | | | | | | | |

9. ความสามารถพิเศษ

| |
|---|
| พิมพ์ดีด : ❑ ไม่ได้ ❑ ได้ ไทย.....คำ/นาที อังกฤษ.....คำ/นาที |
| คอมพิวเตอร์ : ❑ ไม่ได้ ❑ ได้ ดังนี้ Word ระดับ ..... Excel ระดับ ..... PowerPoint ระดับ .....SPSS ระดับ ..... Photoshop ระดับ .....Canva ระดับ ..... อื่น ๆ ระบุ ..... |
| ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ระบุ ..... ..... |
| งานอดิเรก ระบุ ..... ..... |
| ความรู้พิเศษ ระบุ ..... ..... |
| อื่น ๆ ระบุ ..... ..... |

10. คุณลักษณะเด่นของตนเองที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่องาน

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

11. เหตุผลที่สนใจในตำแหน่งนี้

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

12. ความสำเร็จของงานที่ท่านปฏิบัติและทำให้ท่านภาคภูมิใจ

.....
.....

13. บุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าที่ท่านรู้จัก ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง..... ฝ่าย .....
14. บุคคลที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน ชื่อ-นามสกุล ..... ความสัมพันธ์กับท่าน .....
ที่อยู่ ..... โทร. .....

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความที่ระบุข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ หากตรวจสอบพบภายหลังว่ามีข้อความที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินดีสละสิทธิในการคัดเลือกหรือเลิกจ้างได้ทันทีโดยจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ

ลงชื่อ .....
(.....)
...../...../.....