



ประกาศรับสมัครเจ้าหน้าที่ประจำ

มหาวิทยาลัยธนบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น**เจ้าหน้าที่ประจำ** จำนวน 1 อัตรา คือ เจ้าหน้าที่สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และธุรกิจพาณิชย์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. การศึกษา **ปริญญาตรี** ทุกสาขาวิชา
2. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านเอกสารจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
3. มีความรู้และสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี Microsoft Office Word , Excel , Powerpoint
4. เป็นผู้ใฝ่รู้และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถทุ่มเทและอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้
5. เป็นผู้ที่มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินการทำงานและเงื่อนไขต่างๆ ของมหาวิทยาลัยได้

อัตราเงินเดือน ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่กำหนด

เอกสารและหลักฐานการสมัคร

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการเรียน ระดับปริญญาตรี
4. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป
5. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล

การสมัคร

1. สมัครด้วยตนเองที่สำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 อาคารแย้มชูติ วันอาทิตย์-วันพฤหัสบดี เวลา 08.30-17.00 น. โทร 0-2809-0823-25 ต่อ 217

2. ดาวโหลดเอกสารสมัครงาน ที่

<https://sites.google.com/a/thonburi-u.ac.th/president-office-tru/download-file>

และส่งเอกสารทาง e-mail : Tru_President@hotmail.com

หรือส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ที่ มหาวิทยาลัยธนบุรี สำนักงานอธิการบดี เลขที่ 248

เพชรเกษม 110 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพฯ 10160

ประกาศโดยสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยธนบุรี

9 พฤษภาคม 2565