



**WE ARE
HIRING**


OPEN POSITIONS

- **GENERAL ADMINISTRATIVE OFFICER**
- **GRAPHIC DESIGNER**
- **STRATEGIC PLANNER**
- **EVENT MARKETING & COMMUNICATION OFFICER**
- **HUMAN RESOURCES OFFICER**



KMUTT Micro-Credential

 hr.kmuttmc@gmail.com

 02-470-9597,9598

WE NEED YOU!

Join Our Team.

คุณลักษณะหลักที่ต้องการ

- มี PASSION ในด้านการศึกษา
- มี AGILE MINDSET เป็นผู้นำและยอมรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อสิ่งที่ดีกว่าได้อย่างรวดเร็ว
- มีความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จในระยะยาว ไม่ล้มเลิกความตั้งใจง่ายๆ
- สามารถเรียนรู้เร็ว...อย่างกลัวความท้าทายใหม่ๆ
- สามารถรับคำติชมและนำมาปรับปรุงพัฒนาตัวเองได้
- ไม่สนใจขอบเขตงานที่ได้รับ...แต่ให้ใส่ใจเป้าหมายภาพรวมของทีม
- ช่วยเหลือสมาชิกในทีมเมื่อจำเป็นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของทีม
- พูดตรง ไม่อ้อมค้อม และกล้าพูดถึงปัญหา
- มี PEOPLE SKILL ที่ยอดเยี่ยม
- มีความเต็มใจที่จะคิดและช่วยกันแก้ปัญหา


หมายเหตุ

- สัญญาจ้าง ระยะเวลา 1 ปี
- เงินเดือนตามโครงสร้างของหน่วยงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลงานและประสิทธิภาพ
- หากทำงานครบตามระยะเวลาสัญญาจะได้รับการพิจารณาบรรจุเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยและจะได้รับสวัสดิการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด



KMUTT Micro-Credential

 hr.kmuttmc@gmail.com

 02-470-9597,9598

GENERAL ADMINISTRATIVE OFFICER

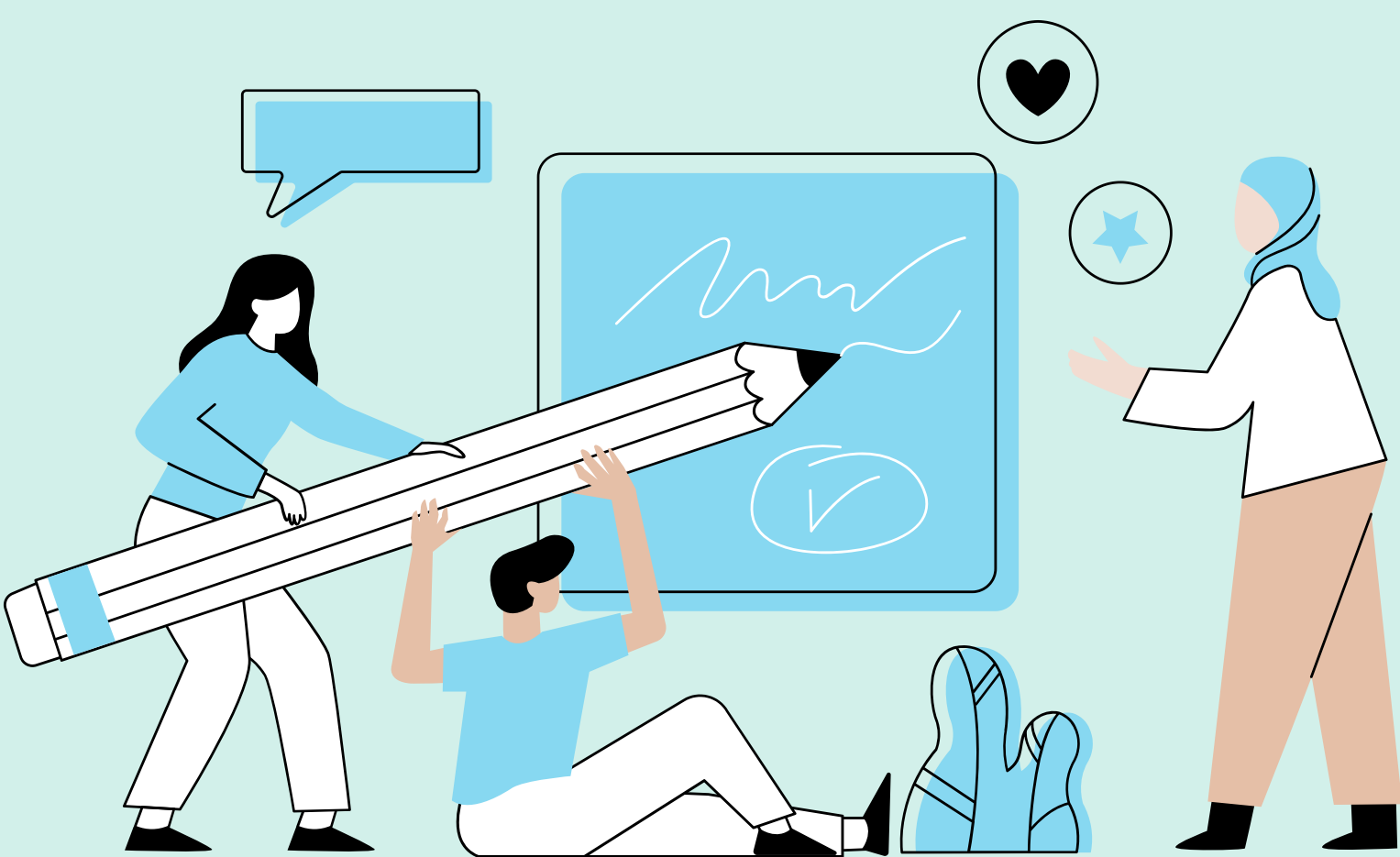
นักบริหารงานทั่วไป (FULL-TIME)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ด้านพัสดุ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ วิเคราะห์รายละเอียดพัสดุ จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง และปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบภาครัฐ และงานเบิกจ่าย
- ด้านสารบรรณและงานเอกสาร ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก ติดตามและประสานงานภายนอกและภายในสำนักงาน งานโต้ตอบหนังสือราชการ งานจัดการเกี่ยวกับการประชุม งานเก็บและรักษาเอกสารให้เป็นระเบียบ สามารถค้นหาได้ง่าย
- จัดทำ/ปรับปรุง/ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานและคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


คุณสมบัติ

- มีระเบียบวินัยในการทำงาน มีความรับผิดชอบสูง และสามารถทำงานหลายอย่างได้
- มีประสบการณ์ด้านงานเอกสาร และการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบภาครัฐ อย่างน้อย 2 ปี (กรณีมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
- มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ในระดับดี และสามารถเรียนรู้โปรแกรมใหม่ๆ ได้
- มีทักษะในการสื่อสารและมีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยได้ดีทั้งการเขียน การพูด และการอ่าน
- สามารถเรียนรู้เทคโนโลยี กระบวนการ และแนวทางใหม่ๆ ได้ดี
- สามารถแก้ปัญหา การจัดการ การวางแผน และทักษะการวิเคราะห์ในงานการบริหารงาน แผนงานและอื่นๆ ได้ดี
- สามารถทำงานในสภาวะที่มีความกดดันและเร่งด่วนได้



KMUTT Micro-Credential

 hr.kmuttmc@gmail.com

 02-470-9597,9598

GRAPHIC DESIGNER

นักออกแบบกราฟิกด้านการตลาดและการโฆษณา (FULL-TIME / PART-TIME)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ออกแบบกราฟิกด้านต่างๆ ได้แก่ การสร้างแบรนด์, สร้างการรับรู้, การออกแบบโลโก้, โบรชัวร์, โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์, CONTENT สื่อสังคมออนไลน์ โซเชียลมีเดีย, เว็บไซต์, การตัดต่อวิดีโอ, การตัดต่อเสียง, ออกแบบสติกเกอร์ไลน์ เป็นต้น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


คุณสมบัติ

- มีประสบการณ์ด้าน CREATIVE GRAPHIC DESIGNER อย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป
- สามารถใช้โปรแกรม ADOBE ILLUSTRATOR, PHOTOSHOP, PREMIERE PRO, FINAL CUT PRO X, AFTER EFFECTS หรืออื่นๆ ได้เป็นอย่างดี
- มีทักษะการออกแบบที่หลากหลาย เช่น DESIGN THINKING, BRAND STRATEGY, DIGITAL COMMUNICATION เป็นต้น
- สามารถออกแบบเว็บไซต์หรือเนื้อหาโดยใช้ WIX และ WORDPRESS ได้เป็นอย่างดี
- มีทักษะการออกแบบที่สร้างสรรค์และล้ำสมัย มีความสามารถด้านการใช้สี แบบอักษร รูปร่าง และรูปภาพ เพื่อดึงดูดลูกค้า/ผู้ใช้
- มีความรู้ด้านการออกแบบ UX/UI (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
- สามารถเขียนสำเนาโฆษณาหรือคำบรรยายใต้ภาพได้ (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
- มีระเบียบวินัยในการทำงาน มีความรับผิดชอบสูง และสามารถทำงานหลายอย่างได้
- มีทักษะในการสื่อสารและมีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้
- สามารถทำงานในสภาวะที่มีความกดดันและเร่งด่วนได้



KMUTT Micro-Credential

 hr.kmuttmc@gmail.com

 02-470-9597,9598

STRATEGIC PLANNER

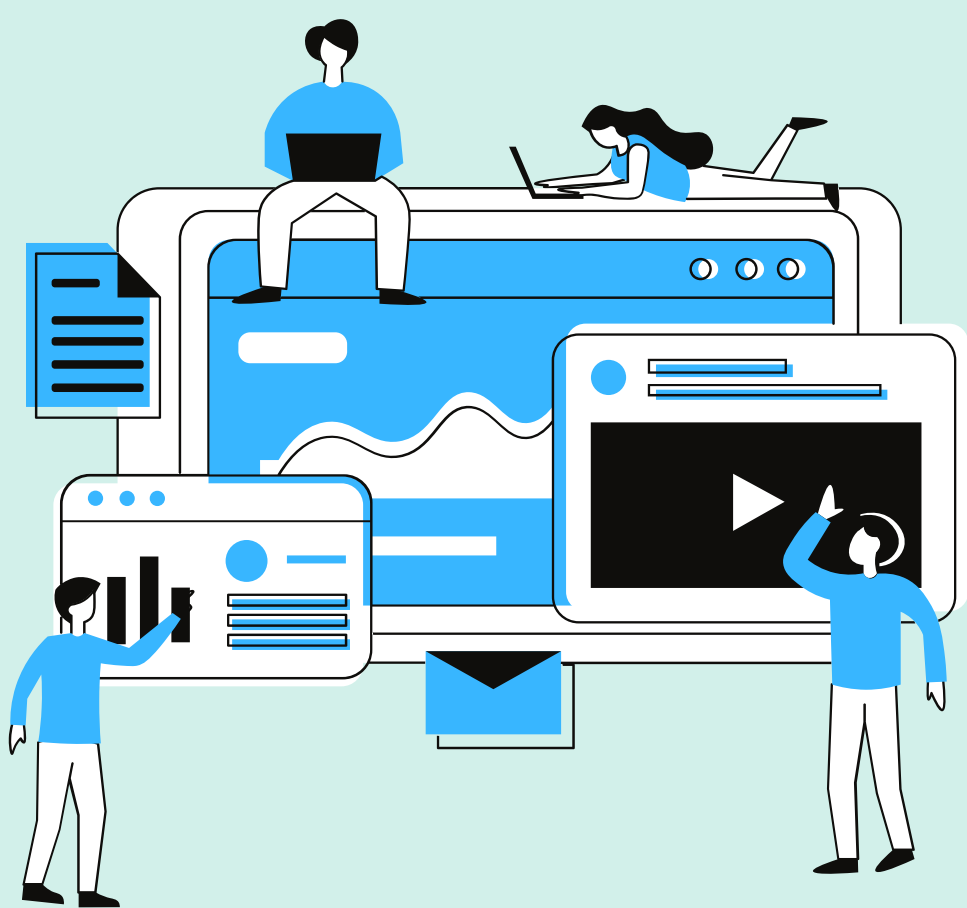
นักวางแผนกลยุทธ์ทางการตลาด (FULL-TIME)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลคู่แข่งทางการตลาด
- วิเคราะห์จุดอ่อนและจุดแข็งของแบรนด์และผลิตภัณฑ์ ระบุปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนวทางวิธีแก้ไข
- วางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติ และกำหนดเป้าหมาย อย่างต่อเนื่อง และผลักดันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ศึกษาและเก็บข้อมูลความต้องการของลูกค้า และนำมาพัฒนาปรับปรุงผลิตภัณฑ์ เพื่อให้ตรงตามความต้องการของลูกค้า/ผู้ใช้
- ออกแบบหรือสร้างแคมเปญโปรโมทการขาย ทำแผนการตลาดผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย
- มองหาตลาดใหม่อย่างต่อเนื่อง เพื่อวางแผนในการเติบโตหรือขยายการสร้างหรือออกแบบผลิตภัณฑ์
- ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกในการหาลูกค้าเพื่อเชื่อมต่อในการพัฒนาหรือขายผลิตภัณฑ์
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


คุณสมบัติ

- มีประสบการณ์ทางด้านการวางแผนกลยุทธ์ทางการตลาด, BUSINESS MODEL, การคิดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน อย่างน้อย 2 ปีขึ้นไป
- สามารถวิเคราะห์ข้อมูลองค์กร เพื่อทำแผนการตลาดเชิงรุก ให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้/ลูกค้า
- มีความกระตือรือร้นในการศึกษาค้นคว้าข้อมูล มีระเบียบวินัยในการทำงาน มีความรับผิดชอบสูง และสามารถทำงานหลายอย่างได้
- มีทักษะในการสื่อสารและมีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยได้ดีทั้งการเขียน การพูด และการอ่าน
- สามารถแก้ปัญหา การจัดการ การวางแผน และทักษะการวิเคราะห์ในงานการบริหารงานและแผนงานและอื่นๆ ได้ดี
- สามารถทำงานในสภาวะที่มีความกดดันและเร่งด่วนได้



KMUTT Micro-Credential

 hr.kmuttmc@gmail.com

 02-470-9597,9598

EVENT MARKETING & COMMUNICATION OFFICER

นักวางแผนการจัดกิจกรรมทางการตลาดและสื่อสารองค์กร (FULL-TIME)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อเสริมสร้างให้เกิดการรับรู้แบรนด์ ผลิตภัณฑ์ และภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
- บริหารดูแลการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อและสังคมออนไลน์ เช่น WEBSITE และ SOCIAL MEDIA ขององค์กร
- รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อ ออนไลน์ และ ออฟไลน์ หรือเมื่อมีผู้ติดต่อขอข้อมูล เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ภาพข่าว บทความ วารสาร หรือวีดิทัศน์ เป็นต้น
- ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมพิเศษ หรือ กิจกรรมใหม่ๆ ขององค์กร โดยเน้น การมีส่วนร่วมของบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการตลาด และกิจกรรมส่งเสริมการขายทั้งออนไลน์ และ ออฟไลน์
- ค้นคว้า จัดหาข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยต่างๆ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดกิจกรรมทางการตลาด เช่น คู่แข่งทางการตลาด, ผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ เป็นต้น
- จัดทำรายงานและประเมินผลการจัดกิจกรรมทางการตลาด และกิจกรรมส่งเสริมการขาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


คุณสมบัติ

- มีทักษะในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ มีความคิด สร้างสรรค์ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
- ชอบการเปลี่ยนแปลง ความท้าทาย และชอบพัฒนาสิ่งใหม่ๆ ตลอดเวลา
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เปิดใจ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และสามารถเสนอความคิดเห็นได้ ยืดหยุ่นในการทำงาน สามารถทำงานเป็นทีมได้
- มีความกระตือรือร้นในการศึกษาค้นคว้าข้อมูล มีระเบียบวินัยในการทำงาน มีความรับผิดชอบสูง และสามารถทำงานหลายอย่างได้
- มีทักษะในการสื่อสารและมีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยได้ดีทั้งการเขียน การพูด และการอ่าน
- สามารถแก้ปัญหา การจัดการ การวางแผน และทักษะการวิเคราะห์ในงานการบริหารงานและแผนงานและอื่นๆ ได้ดี
- สามารถทำงานในสภาวะที่มีความกดดันและเร่งด่วนได้



KMUTT Micro-Credential

 hr.kmuttmc@gmail.com

 02-470-9597,9598

HUMAN RESOURCES OFFICER

เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล (FULL-TIME)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- งานสรรหาและจัดจ้างบุคคลที่มีคุณภาพเข้าสู่องค์กร
- จัดหาหลักสูตรการอบรมให้กับพนักงาน เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพ และทักษะเพิ่มมากขึ้น
- ดูแลผลประโยชน์ของพนักงาน และดูแลด้านเอกสารต่าง ๆ ให้กับพนักงาน ได้แก่ การต่อสัญญาจ้าง สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่พนักงานควรจะได้รับ
- สร้างแรงจูงใจให้กับพนักงาน โดยดูแลกิจกรรมต่าง ๆ ให้พนักงานมีส่วนร่วม เช่น การจัดการท่องเที่ยวประจำปี หรือจัดกิจกรรมที่จะสร้างความสัมพันธ์อันดี ให้เกิดในหมู่พนักงาน (TEAM BUILDING) รวมถึงสร้างจิตสำนึกให้พนักงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่ง และรักในตัวขององค์กร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


คุณสมบัติ

- มีประสบการณ์การทำงานด้านบุคคล ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- สามารถให้คำปรึกษาให้กับพนักงานที่เจออุปสรรค ไม่ว่าจะในเรื่องของการทำงาน หรือเรื่องชีวิตส่วนตัว
- สามารถเก็บความลับ และดูแลข้อมูลต่าง ๆ ของพนักงาน เช่น ข้อมูลส่วนตัวต่าง ๆ
- มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ในระดับดี สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MICROSOFT OFFICE และสามารถเรียนรู้โปรแกรมใหม่ๆ ได้
- มีระเบียบวินัยในการทำงาน มีความรับผิดชอบสูง และสามารถทำงานหลายอย่างได้
- มีทักษะในการสื่อสารและมีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยได้ดีทั้งการเขียน การพูด และการอ่าน
- สามารถแก้ปัญหา การจัดการ การวางแผน และทักษะการวิเคราะห์ในงานการบริหารงาน แผนงานและอื่นๆ ได้ดี
- สามารถทำงานในสภาวะที่มีความกดดันและเร่งด่วนได้



KMUTT Micro-Credential

 hr.kmuttmc@gmail.com

 02-470-9597,9598