



## ประกาศรับสมัครงาน

วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) เป็นสมาคมวิชาชีพด้านวิศวกรรม ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2486 ดำเนินงานภายใต้การบริหารของคณะกรรมการอำนวยการ มีวัตถุประสงค์หลักในการ ให้บริการส่งเสริมวิชาชีพทางด้านวิศวกรรม และเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ด้านวิชาชีพ ตลอดจนจัดทำมาตรฐาน และแนวทางในการประกอบวิชาชีพวิศวกรรม และการรักษาจรรยาบรรณแห่งการปฏิบัติวิชาชีพ เพื่อให้วิศวกรไทย มีคุณภาพมาตรฐานทัดเทียมนานาชาติในระดับสากล เพื่อประโยชน์ และความปลอดภัย ของสาธารณชนจนเป็นที่ยอมรับจากภาครัฐ และเอกชน ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมากว่า 80 ปี

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่ 487 ซอยรามคำแหง 39 (เทพลีลา 1) ถนนรามคำแหง แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310 โทรศัพท์ 0-2184-4600-9 โทรสาร 0-2184-4662 E-mail: eit@eit.or.th www.eit.or.th

วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยฯ ต้องการรับสมัครบุคลากรที่มีศักยภาพในตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

1. วิศวกรประจำฝ่ายมาตรฐาน (ไฟฟ้า/เครื่องกล)	1 อัตรา
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอบรม	1 อัตรา
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ	1 อัตรา

### 1. ตำแหน่ง : วิศวกรประจำฝ่ายมาตรฐาน

#### คุณสมบัติ

- เพศชายหรือหญิง อายุระหว่าง 30-40 ปี เป็นผู้ที่มีทัศนคติ และแนวคิดด้านบวก (กรณีเพศชายต้อง ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี โท ในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า หรือ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล หรือ สาขาอื่น ซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่ต้องการ
- บุคลิกภาพดี มีไหวพริบดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- เป็นผู้ที่มีความขยัน และใช้งานมาตรฐานทางด้านวิศวกรรมทั้งในและต่างประเทศ
- มีทักษะในการอ่าน เขียน บทความ วารสาร หนังสือ ตำราภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สามารถสรุป คัดย่อ ประมวลผลได้
- มีประสบการณ์ในการจัดทำหนังสือ คู่มือ ตำรา และมาตรฐานทางด้านวิศวกรรม จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร ทั้งการพูด และการเขียนในเกณฑ์ดีมาก
- มีความรู้ และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ พูด อ่าน เขียน อยู่ในเกณฑ์ดีมาก

- มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office) อยู่ในเกณฑ์ดีมาก มีทักษะในโปรแกรมการเขียนรูปภาพ กราฟฟิก อยู่ในเกณฑ์ดี

#### รายละเอียดของงาน

- **การจัดทำมาตรฐาน**
    - จัดทำบรรณานุกรมเอกสารมาตรฐาน รวบรวมมาตรฐานทุกฉบับ ทั้งไฟล์ฉบับร่าง ฉบับสมบูรณ์ และเอกสารสิ่งพิมพ์ทุกชนิด
    - จัดทำแผนการพัฒนามาตรฐาน การปรับปรุง การสร้างมาตรฐานใหม่
    - ปรับปรุงมาตรฐานที่มีอยู่เดิม
    - ค้นคว้า พัฒนา และปรับปรุงมาตรฐานให้ทันสมัย และมีคุณภาพ
    - สนับสนุนการจัดทำมาตรฐานในทุกสาขาวิชาชีพ เช่น ค้นคว้ามาตรฐานที่เกี่ยวข้อง แพลเอกสารจัดทำภาพประกอบมาตรฐาน จัดทำคู่มือประกอบมาตรฐาน กำกับดูแลเอกสารฉบับสมบูรณ์ ตรวจสอบพิสูจน์อักษรต้นฉบับ หนังสือก่อนพิมพ์
  - **ให้บริการด้านการตอบคำถาม**เกี่ยวกับมาตรฐานและประสานงานกับกรรมการหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อพิจารณาตอบกลับในแต่ละประเด็น พร้อมเก็บบันทึกผลอย่างเป็นระบบ
  - **ทำงานสนับสนุนการเผยแพร่มาตรฐาน** การขายตำรา การจัดอบรมที่เกี่ยวกับมาตรฐานต่างๆ สนับสนุนในการจัดทำเอกสารนำเสนอตามเนื้อหาให้ครอบคลุมมาตรฐานแต่ละฉบับ
- 

## 2. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายอบรม

### คุณสมบัติ

- เพศหญิงหรือชาย อายุระหว่าง 25-35 ปี เป็นผู้ที่มีทัศนคติ และแนวคิดด้านบวก
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา
- บุคลิกภาพดี มีไหวพริบดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- มีประสบการณ์ทำงานด้านการจัดอบรมสัมมนา การจัดทำหลักสูตรอบรม หรือมีประสบการณ์ทำงานในงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 3 ปี
- มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร ทั้งการพูด และการเขียนในเกณฑ์ดี
- มีความรู้ และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ พูด อ่าน เขียน อยู่ในเกณฑ์ดี
- มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office) อยู่ในเกณฑ์ดี ถ้ามีความสามารถด้านโปรแกรมรูปภาพ สื่อมีเดียอื่นๆ พิจารณาเป็นพิเศษ

### รายละเอียดของงาน

- จัดทำฐานข้อมูลหลักสูตรอบรม และพัฒนาให้เป็นระบบ
- จัดทำแผนการฝึกอบรม และแผนการประชาสัมพันธ์
- ดูแลรับผิดชอบงานด้านฝึกอบรม
  - การจัดทำสื่อ อบรม สัมมนา
  - ติดต่อประสานงานวิทยากร และผู้เข้าอบรม
  - เป็นพิธีกรกล่าวแนะนำการอบรม
  - จัดทำและประชาสัมพันธ์หลักสูตรการอบรม

- ดูแลหรือจัดทำเอกสารประกอบการจัดอบรมสัมมนา Presentation Google form โปสเตอร์ หรือสื่อสิ่งพิมพ์
  - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก
  - จัดการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม
- 

### 3. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ธุรการ

#### คุณสมบัติ

- เพศหญิง อายุไม่เกิน 35 ปี เป็นผู้ที่มีทัศนคติ และแนวคิดด้านบวก
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ (เอกเลขานุการ) สาขาบริหารการจัดการ สาขาบริหารการตลาด สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาอื่นตามประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ทำงานในงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 3 ปี
- บุคลิกภาพดี มีไหวพริบดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- มีประสบการณ์ด้านงานเอกสาร งานประชาสัมพันธ์ การประสานงานภายในและภายนอกองค์กร
- มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร ทั้งการพูด และการเขียนในเกณฑ์ดี
- มีความรู้ และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ พูด อ่าน เขียน อยู่ในเกณฑ์ดี
- มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office) อยู่ในเกณฑ์ดี

#### รายละเอียดของงาน

- จัดทำงานสารบรรณ การจัดเก็บ และค้นหาเอกสาร
- การจัดเตรียมการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก
- จัดเตรียมเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำ Presentation
- จัดทำ Google form

#### ค่าจ้างและสวัสดิการ

- ค่าจ้างตามโครงสร้างของสมาคมฯ
- ทำงานวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-17.00 น. นอกเหนือจากเวลางานมีค่าล่วงเวลา
- ประกันสังคม
- ประกันสุขภาพ

#### เอกสารการสมัคร

- ประวัติย่อ และรูปถ่าย
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย)
- สำเนาวุฒิการศึกษา
- เอกสารรับรองการผ่านงานหรือประสบการณ์การทำงาน

## วิธีการสมัคร

- ส่งใบสมัครผ่านทาง e-mail
- สมัครด้วยตนเอง ได้ที่

**ฝ่ายทรัพยากรบุคคล** (นางสาวอัจฉราภรณ์ รอดเกลี้ยง)

วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.)

---

487 ซอยรามคำแหง 39 (เทพลีลา 1) ถนนรามคำแหง แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์ 0-2184-4600-9 ต่อ 516 โทรสาร 0-2184-4662 E-mail: ach\_eit@eit.or.th

และสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดพร้อมใบสมัครงานได้ที่ [www.eit.or.th](http://www.eit.or.th)

**ตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2566**

---