



บริษัท ทีโอที เอาร์ทเซอร์สซิง เซอร์วิส จำกัด

TOT OUTSOURCING SERVICES COMPANY LIMITED

รับสมัครนักศึกษาฝึกงาน

นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอเข้ารับการฝึกงานต้องเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย แต่งกายสุภาพถูกต้องตามระเบียบที่ทางสถาบันกำหนด และกำลังศึกษาในหลักสูตร ดังนี้

1. ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป ทุกสาขา
2. หลักสูตร ปวส. ทุกสาขา

วิธีปฏิบัติในการส่งนักศึกษามาขอเข้ารับการฝึก

1. สถาบันการศึกษาที่มีความประสงค์จะส่งนักศึกษาเพื่อสมัครเข้าฝึกงานกับบริษัทฯ ให้จัดทำหนังสือแจ้งความจำนงขอฝึกงานพร้อมระบุรายชื่อนักศึกษาที่ประสงค์จะฝึกงาน โดยระบุคณะ สาขาวิชา วันเริ่มการฝึกงาน ถึง ผู้จัดการส่วนจัดการธุรกิจ
2. นักศึกษาที่สถาบันอยู่ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล จะต้องมายื่นแสดงความจำนงด้วยตนเอง ณ บริษัท ทีโอที เอาร์ทเซอร์สซิง เซอร์วิส จำกัด สำนักงานใหญ่แจ้งวัฒนะ ส่วนจัดการธุรกิจ ฝ่ายบริหารธุรกิจ อาคาร 6 ชั้น 3
3. หากผ่านการสัมภาษณ์แล้ว เจ้าหน้าที่จะมอบเอกสารยืนยันการเข้าฝึกงานพร้อมแจ้งวันเริ่มฝึกงาน

เอกสารประกอบการสมัคร

1. หนังสือส่งตัวจากทางสถาบัน 1 ชุด
2. Transcript 1 ชุด
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ชุด
4. สำเนาบัตรนักศึกษา 1 ชุด
5. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด
6. รูปถ่าย 2 นิ้ว หรือ 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

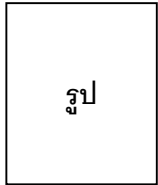
นักศึกษาท่านใดที่สนใจสามารถส่งเอกสารต่างๆที่ระบุไว้ข้างต้นมาที่

บริษัท ทีโอที เอาร์ทเซอร์สซิง เซอร์วิส จำกัด 89/2 หมู่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 และสามารถยื่นแสดงความจำนงด้วยตนเอง ณ บริษัท ทีโอที เอาร์ทเซอร์สซิง เซอร์วิส จำกัด สำนักงานใหญ่แจ้งวัฒนะ ส่วนอำนวยการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป อาคาร 6 ชั้น 3 โทรศัพท์ 0 2568 2276

ความต้องการนักศึกษาฝึกงาน บริษัท ทีไอที เอาร์ทเซอร์สซิ่ง เซอร์วิส จำกัด

ปีงบประมาณ 2559

ลำดับ	คุณวุฒิ	สาขา	ลักษณะงาน
1	ปริญญาตรี	การตลาด / ทั่วไป	พิมพ์และจัดทำเอกสารสัญญาทางการตลาด / การขาย เก็บรวบรวมข้อมูล ติดตามประเมินผล ข้อมูลการขายและข้อมูลด้านการตลาด ประสานงานด้านสัญญากับหน่วยงาน /สรุปและรวบรวมสัญญา มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์
2	ปริญญาตรี	บริหารงานบุคคล / ทั่วไป	สรรหาบุคลากร / คัดเลือก/ประเมินเพื่อวัดศักยภาพและความสามารถของบุคคล ดำเนินการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกเบื้องต้น /นัดหมายการสัมภาษณ์ จัดทำเอกสารต่างๆ ที่ต้องเกี่ยวข้องกับระบบข้อมูลพนักงาน มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์
			งานบริหารค่าตอบแทน จัดทำเงินเดือน / ประสานงานกับหน่วยงาน มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Ms Office Excel ได้ดี
3	ปวส./ ปริญญาตรี	บริหารงาน / ทั่วไป / พาณิชย	งานบริหารระบบสารบรรณ / ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก / ควบคุมงานพัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงาน/บันทึกและจัดทำรายการการประชุม มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์
4	ปริญญาตรี	การเงิน / บัญชี	งานจัดทำบิล วางบิล ออกใบกำกับภาษี ติดตามงานวางบิล งานบัญชีบริษัท/ลงรับจ่าย บันทึกบัญชี ภาษีซื้อ ภาษีขาย มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์
4	ปริญญาตรี	ไม่จำกัดสาขา	บันทึกข้อมูล งานประกันสังคม จัดเตรียมเอกสารประกันสังคม / ติดต่อสำนักงาน ประกันสังคม / แก้ไขปัญหาประกันสังคมให้พนักงาน / มีทักษะในการเจรจา มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์
5	ปวส./ ปริญญาตรี	วิทยาการคอมพิวเตอร์/วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	ดูแล Network , คอมพิวเตอร์ , รวมถึงโปรแกรมสำเร็จรูป/ ระบบ IT ของบริษัท รวมพัฒนาระบบ IT ของบริษัท / เขียนโปรแกรมสนับสนุนการทำงาน



ใบสมัครนิสิต-นักศึกษาฝึกงาน

1. ชื่อ-นามสกุล (นาย/นางสาว).....
วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....
2. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....
.....
E-mail..... โทรศัพท์
3. ปัจจุบันศึกษาระดับ.....ปีที่.....คณะ.....
สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....
4. ชื่อสถานศึกษา.....
ที่อยู่ของสถานศึกษา.....
.....
5. ช่วงเวลาการฝึกงานที่สถาบันกำหนด ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
6. ชื่อผู้ประสานงานการฝึกงาน.....โทรศัพท์.....
7. ชื่ออาจารย์นิเทศ นิสิต/นักศึกษาฝึกงาน.....โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....(ผู้ขอฝึกงาน)

(.....)

วันที่...../...../.....

เอกสารประกอบการสมัคร

1. หนังสือส่งตัวจากทางสถาบัน 1 ชุด
2. Transcript 1 ชุด
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ชุด
4. สำเนาบัตรนักศึกษา 1 ชุด
5. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด
6. รูปถ่าย 2 นิ้ว หรือ 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

สำหรับเจ้าหน้าที่

นิสิต/นักศึกษา ปฏิบัติงาน ณ ฝ่าย/ส่วน

ฝ่าย.....

ส่วน.....

ระหว่างวันที่.....ถึง.....

ผู้ดูแล.....

ตำแหน่ง.....