



สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

133 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

ส่วนงานบุคคล [E-Mail : hr@tfac.or.th](mailto:hr@tfac.or.th) โทรศัพท์ (ส่วนงานบุคคล) 0-2685-2527

## ประกาศรับสมัครงาน

ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ( IT)**

### คุณสมบัติ และ ทักษะด้านอื่นๆ

1. อายุต่ำกว่า 30 ปี
2. วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ, วิทยาการคอมพิวเตอร์, คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือ สาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
3. ประสบการณ์ 1-2 ปี ในการจัดการเอกสารด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและโครงข่าย หรือด้านความมั่นคงปลอดภัย ระบบสารสนเทศ
4. มีทักษะในการประสานงานและวิเคราะห์ใจความสำคัญได้
5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้ มีความใฝ่รู้ ตั้งใจ มีน้ำใจ
6. มีบุคลิกภาพดี ขยันและทุ่มเทในการทำงาน
7. สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) และสามารถเข้าใจการใช้งานเครื่องมือ ในการบริหารจัดการโครงการได้
8. มีระเบียบวินัยที่ดี ตรงต่อเวลา รับผิดชอบหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
9. มีทักษะ ประสบการณ์ในการวางแผนงาน การประสานงาน และการบริหารโครงการให้ทำงานให้บรรลุเป้าหมาย
10. ทักษะด้าน Management Skill (บริหารงานและบริหารทีม)
11. ทักษะและความสามารถในการใช้ภาษา จับประเด็น สรุปเนื้อหาให้บุคคลภายในและบุคคลภายนอกเข้าใจได้โดยง่าย
12. มีทักษะความรู้ความเข้าใจในกระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นอย่างดี

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับมอบหมายนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และโครงข่ายขององค์กร
2. รับผิดชอบงานด้านการจัดทำ พร้อมจัดเก็บข้อมูลของโครงการต่างๆ ที่ส่วนงานได้รับมอบหมายทั้งหมด
3. ประสานงานในการพัฒนาระบบที่ส่วนงานได้รับมอบหมาย โดยเข้าร่วมการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มโครงการ อัพเดทสถานะโครงการระหว่างผู้ใช้งาน ผู้พัฒนาระบบทั้งบริษัทภายนอก หรือเจ้าหน้าที่พัฒนาระบบสารสนเทศ และตรวจสอบการดำเนินงานโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสภาวิชาชีพบัญชี
4. สามารถบริหารโครงการที่ทางส่วนงานได้รับมอบหมายให้ดูแลกับทั้งบุคคลภายในและภายนอกสภาวิชาชีพบัญชีได้เป็นอย่างดี
5. รับผิดชอบ ดูแลบริหารทีมงาน เพื่อให้โครงการต่างๆ ที่ส่วนงานรับผิดชอบบรรลุตามเป้าหมายที่สภาวิชาชีพบัญชีกำหนดไว้
6. จัดการนัดหมาย เตรียมเอกสารในวาระการประชุม เข้าร่วมประชุม บันทึก และทำสรุปรายงานการประชุมของผู้บริหาร พร้อมศึกษาข้อมูล ติดตาม ดูแลความถูกต้องของเอกสารเสนอเซ็น/อนุมัติ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน