



AUGUST DECORATION CO., LTD.

1 กันยายน 2568

เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์รับสมัครพนักงาน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา/อธิการบดีมหาวิทยาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรับสมัครงาน จำนวน 2 แผ่น

บริษัท ออกัสต์ เดคอเรชั่น จำกัด ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับรับเหมาตกแต่งภายใน มีประสบการณ์ในสายงานตกแต่งภายในมากกว่า 20 ปี ได้รับความไว้วางใจจากลูกค้า ทั้งหน่วยงานราชการและเอกชนเป็นจำนวนมาก บริษัทฯ จึงต้องการสรรหาบุคลากรที่มีความสามารถ ต้องการความก้าวหน้า และมีความมุ่งมั่นในการทำงานสูง มาร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน โดยเปิดรับสมัครในตำแหน่งตามประกาศที่แนบมาด้วยนี้

ท่านที่สนใจสามารถเข้ามาสมัครงานได้ด้วยตนเอง ที่อยู่ 15 บางบอน 5 ซอย 7 เขตบางบอน แขวงบางบอน กรุงเทพมหานคร 10150 วันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา 09.00 น. - 15.00 น. หรือส่งประวัติมาที่ augrecruitment83@gmail.com ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 094-785-0931 คุณวนิษฐา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์และประชาสัมพันธ์ให้แก่นักศึกษาโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวปิตรกั กัณตการ)

ผู้จัดการทั่วไป

บริษัท ออกัสท์ เดคอเรชั่น จำกัด ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับรับเหมาตกแต่งภายใน มีประสบการณ์ในสายงานตกแต่งภายในมากกว่า 20 ปี โดยได้รับความไว้วางใจจากลูกค้า ทั้งหน่วยงานราชการและเอกชนจำนวนมาก ต้องการสรรหาบุคลากรที่มีความสามารถและต้องการความก้าวหน้า มีความมุ่งมั่นในการทำงานสูงในหลายตำแหน่ง ดังนี้

1. ผู้ควบคุมงาน (Foreman)

คุณสมบัติผู้สมัคร

- เพศชาย / หญิง
- อายุ 22 - 35 ปี
- อ่านแบบ, เขียนแบบ แกะไขแบบได้ดี
- การศึกษาปวส. - ปริญญาตรี สาขาออกแบบภายใน, สถาปัตยกรรม หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์กับงาน เช่น AutoCAD, 3D MAX, SketchUp, PowerPoint, MS Office
- มีบุคลิกภาพที่ดี มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น
- สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด
- ถ้ามีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรับผิดชอบ

- เขียนแบบ, ออกแบบ งานสถาปัตยกรรม
- จัดทำ SHOP DRAWING
- ควบคุม, ดูแล, ตรวจสอบการทำงานให้ตรงตามแผนงาน
- ประสานงาน, ตรวจสอบแบบ ดูรายละเอียดวัสดุการติดตั้ง ประสานงานกับ OWNER และช่าง/ผู้รับเหมา
- ถอดแบบปริมาณ BOQ, สั่งวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานตามการใช้งานให้ถูกต้องแม่นยำ
- ควบคุม, จัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ธุรการโครงการ

คุณสมบัติผู้สมัคร

- เพศหญิง / ชาย
- อายุ 22 - 30 ปี
- การศึกษา ปวส. - ปริญญาตรี
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พิมพ์งานได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะโปรแกรม MS Office, PowerPoint และโปรแกรมอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์กับงาน
- มีประสบการณ์การทำงานด้านเอกสารและประสานงานโครงการ
- มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี

ความรับผิดชอบ

- ดูแลจัดการงานเอกสาร, จัดทำรายงานประชุมฯ, งานธุรการทั่วไปในโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
- ประสานกับลูกค้า, ช่าง, ผู้รับเหมา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดหา, จัดซื้อวัสดุ งานบริการต่างๆ ในโครงการ
- ดูแลพนักงานในโครงการเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ

สถานที่สมัครงาน

ที่อยู่ 15 บางบอน 5 ซอย 7 เขตบางบอน แขวงบางบอน กรุงเทพมหานคร 10150 วันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา 09.00 น. – 15.00 น

เอกสารประกอบการสมัครงาน

- รูปถ่ายหน้าตรง
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหลักฐานการศึกษา
- สำเนาใบ สด.43
- หนังสือรับรองการทำงาน / ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ปีล่าสุด

สวัสดิการ

- Bonus ประจำปี
- ชุดยูนิฟอร์มพนักงาน
- เทียว / สักระยะ ประจำปี

สอบถามเพิ่มเติม โทรศัพท์ 094-785-0931 คุณวันวิภา