



## รับสมัครเจ้าหน้าที่รัฐการและสารสนเทศ

### ฝ่ายการศึกษามูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

#### คุณสมบัติ

1. มีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า หรือระดับปริญญาตรี ทางการบริหาร/การจัดการ/คอมพิวเตอร์/หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office
3. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักในงานบริการ
5. มีความรับผิดชอบ อดทน ใฝ่รู้และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
6. สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลา และนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมายได้

#### อัตราเงินเดือน

ตามวุฒิการศึกษา

#### สวัสดิการ

ประกันสังคม ประกันอุบัติเหตุ ค่าชุดพนักงาน ค่าตรวจสุขภาพประจำปี อาหารกลางวัน โบนัสประจำปี และค่าล่วงเวลาตามกฎหมายแรงงาน (กรณีต้องมาปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ที่มีการประชุม/อบรม/สัมมนา) โดยสังกัดกับบริษัทจีอีซีพัฒนาการศึกษา จำกัด

#### สนใจส่งใบสมัครมาที่

ฝ่ายการศึกษามูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย เลขที่ 2 ซ.ทองหล่อ 25 ถ.สุขุมวิท 55 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110 โทรศัพท์ 02-1851438 E-mail :edcom.fsg@gmail.com , Line ID : a.daruneeek โทรศัพท์มือถือ 093-5941654

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 2 – 20 กันยายน 2562

สอบข้อเขียน /สัมภาษณ์และสอบปฏิบัติตามที่ได้รับ การ โทเรแจ้งนัดหมาย

ขอบข่ายงานธุรการและสารสนเทศฝ่ายการศึกษา มูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย  
(สังกัดบริษัทจีอีซีพัฒนาการศึกษา จำกัด )

- (1) ดำเนินการด้านงานธุรการของสำนักงานฝ่ายการศึกษา ได้แก่
  - (1.1) งานสารบรรณ (จดหมายเข้า/จดหมายออก)
  - (1.2) จัดพิมพ์/เตรียมเอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา หรืองานต่างๆ ของฝ่ายการศึกษา
  - (1.3) เตรียมเอกสารการประชุม/บันทึกการประชุม/เอกสารของงานต่างๆ ในฝ่ายการศึกษา
  - (1.4) ดำเนินงานธุรการทั่วไป/ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการฝ่ายการศึกษา หรือหัวหน้างานต่างๆ ในฝ่ายศึกษามูลนิธิฯ
  - (1.5) จัดเอกสารของหน่วยงานต่างๆ เข้าเพิ่มเป็นหมวดหมู่และจัดเก็บเป็นไฟล์ในแต่ละเรื่องให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบันในแต่ละปีการศึกษา
- (2) รับโทรศัพท์ /ส่งโทรสารเอกสารของหน่วยงานต่างๆ ในฝ่ายการศึกษาไปโรงเรียนในเครือมูลนิธิฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (3) ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ไปยังโรงเรียนในเครือมูลนิธิฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากแต่ละงานในฝ่ายการศึกษา
- (4) รวบรวมข้อมูลแผนงาน /โครงการ /กิจกรรม และรายงานสรุปผลการดำเนินงานของงานต่างๆ ในฝ่ายศึกษามูลนิธิฯ ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อจัดทำสรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายศึกษามูลนิธิฯ ในแต่ละปีทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์
- (5) จัดทำรายงานสารสนเทศฝ่ายศึกษามูลนิธิฯ ในแต่ละปีการศึกษา
- (6) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ในฝ่ายศึกษามูลนิธิฯ เพื่อเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ ให้กับโรงเรียนในเครือมูลนิธิฯ ได้รับทราบเป็นระยะ เช่น เว็บไซต์ [www.fsgkm.net](http://www.fsgkm.net) หรือเว็บไซต์ของงานสารสนเทศ SWIS
- (7) ประมวลผล/นำเสนอข้อมูลสารสนเทศอื่นๆ เผยแพร่ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือนโยบายจากประธานมูลนิธิฯหรือประธานคณะกรรมการฝ่ายศึกษามูลนิธิฯ