



## ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการ

### ลักษณะงาน

- นำเสนอและรับผิดชอบดูแลโครงการตามวัตถุประสงค์ของมูลนิธิฯ เสนอคณะกรรมการพิจารณา
  - ริเริ่มสร้างสรรค์ และนำเสนอโครงการที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ของมูลนิธิ
  - ดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์โครงการ ตรงตามกำหนดการ รวมถึงบริหารงบประมาณของแต่ละโครงการ รายงานความคืบหน้า สรุปผลโครงการ ให้คณะกรรมการทราบ อย่างสม่ำเสมอ
  - รวบรวมเอกสารโครงการที่มีผู้เสนอขอรับบริจาค และออกสำรวจพื้นที่จริง เพื่อรวบรวมข้อมูลสรุป รายงานการสำรวจเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา และดำเนินการแจ้งผู้ขอรับบริจาคทราบ
  - ติดตามประเมินผลโครงการที่ทำสำเร็จแล้ว และสรุปรายงานประจำปี
  - รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค ที่ได้เรียนรู้จากการดำเนินงานเพื่อให้เกิดการพัฒนา
- นำเสนอไอเดียเพื่อออกแบบแผนการสื่อสาร ตลอดจนการทำออนไลน์คอนเทนต์ คลิป VDO และกราฟฟิค เพื่อโปรโมทโครงการ และประชาสัมพันธ์มูลนิธิ
- ทำแผนงาน และประสานงานเพื่อการระดมทุนของมูลนิธิกับผู้บริจาคอย่างมีประสิทธิภาพ และน่าเชื่อถือ
- เสนอกิจกรรมและติดต่อดูแล ภาคี, จิตอาสา รวมถึงศิษย์เก่านักเรียนทุน เพื่อสร้างเครือข่ายในการร่วมกันพัฒนานักเรียนทุนของมูลนิธิ อย่างต่อเนื่อง
- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลโครงการต่าง ๆ ของมูลนิธิฯ ที่รับผิดชอบ เพื่อจัดทำรายงานประจำปี
- รับผิดชอบงานด้านการติดต่อประสานงานต่าง ๆ เช่น งานหนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือขออนุญาต ต่ออายุใบอนุญาต การจัดซื้อจัดหา การจองพาหนะ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
- สรุปรายงานประจำสัปดาห์ และประจำเดือน ส่งผู้จัดการมูลนิธิ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติผู้สมัคร

- วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป และมีประสบการณ์อย่างน้อย 3 ปี
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการนำเสนอโปรเจกต์ ตามเป้าประสงค์ของมูลนิธิ และสามารถนำการดำเนินการ รวมถึงติดตามผลของโปรเจกต์ที่ได้รับมอบหมายให้สัมฤทธิ์ผลตามที่ตั้งไว้
- มีความสามารถในการสื่อสารและบริหารงานกับฝ่ายบริหารอาวุโสในหลายๆองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการระดมทุน
- มีความเชี่ยวชาญในการหา และติดต่อภาคี เพื่อร่วมสนับสนุนโครงการของมูลนิธิ
- มีทัศนคติ ทำงานด้วยใจรักการเป็นจิตอาสา เสียสละ ยืดหยุ่นให้ได้ผลลัพธ์ ไม่เกี่ยงงาน
- ทำงานคล่องแคล่วรวดเร็ว มีทักษะในการจัดการให้ได้ผลลัพธ์ โดยไม่ต้องสั่งทุกขั้นตอน
- รักงานบริการ มีทักษะการสื่อสาร และติดต่อประสานงานที่ดี
- มีความกระตือรือร้น ละเอียดรอบคอบ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ มีไหวพริบ เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ทันกระแสบนโลกออนไลน์ และเทคโนโลยี

9. ตรงต่อเวลา รู้จักการบริหารเวลา และมีความรับผิดชอบ
10. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ทำงานเป็นทีม และทำงานล่วงเวลาได้
11. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ และ MS Office ได้ดี
12. ชอบพัฒนาตนเอง

#### คำตอบแทนและสวัสดิการ

1. เงินเดือน 18,000 – 25,000 บาท (พิจารณาจากคุณวุฒิและประสบการณ์)
2. ทำงานวันจันทร์ – พฤหัสบดี เวลา 08:00 น. – 18:00 น. และวันศุกร์เวลา 08:00 น. – 17:00 น.
3. มีที่พักราคาพนักงาน มีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยง เมื่อต้องค้างแรมนอกสำนักงาน
4. มีประกันสังคม และประกันอุบัติเหตุ กับประกันชีวิตเพิ่มเติมจากบริษัทเอกชน เมื่อผ่านทดลองงาน ตามรอบ
5. มีเงินสะสมสมทบเจ้าหน้าที่เพื่อการเกษียณจากงาน

#### สนใจส่งเอกสารการสมัครได้ที่

gumlungjai.foundation@gmail.com

หรือส่งด้วยตนเองได้ที่ 57/6 หมู่ที่4 ถ.เอกชัย ต.โคกขาม อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000

#### ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

Email : gumlungjai.foundation@gmail.com

Facebook : มูลนิธิกำลังใจ

Line : @gumlungjai

โทร : 093-564-4453 (คุณสิรินธร)