

## ตำแหน่ง: ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รวบรวมข้อมูลและวางแผนงานฝ่ายฝึกอบรมของสมาคมฯ ประจำปี เพื่อนำเสนอต่อกรรมการสมาคมฯ
2. ควบคุม ดูแล และดำเนินการให้กิจกรรมฝึกอบรมต่างๆ ของสมาคมฯ เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่ได้รับอนุมัติ
3. วางแผนและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมของสมาคมฯ
4. รับผิดชอบในการจัดหาสถานที่ และดูแล จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม
5. ประสานงานวิทยากร ได้แก่ การนัดหมาย การแจ้งวันและเวลาฝึกอบรม การอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่วิทยากร
6. ประเมินผลหลักสูตร และวิทยากร จัดทำสรุปผลการประเมิน
7. ควบคุม ดูแล ประเมินผล และรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
8. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### คุณสมบัติ

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท ในสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์ด้านการจัดงานฝึกอบรม 5 ปีขึ้นไป
3. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รักงานบริการ สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้เป็นอย่างดี
4. มีทักษะการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
5. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Excel, PowerPoint ได้เป็นอย่างดี
6. สามารถทำงานนอกสถานที่ได้ และเดินทางไปต่างจังหวัดเป็นบางครั้งคราวได้
7. ปฏิบัติงานในวันหยุดได้

### หลักฐานการสมัครงาน

1. ประวัติส่วนตัว 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
4. สำเนาหลักฐานการศึกษา ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตร และใบแสดงผลการเรียน 1 ฉบับ
5. สำเนาหลักฐานการผ่านงาน 1 ฉบับ
6. รูปถ่าย 1 รูป

ส่งใบสมัครและหลักฐานการสมัครงานมายัง สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย เลขที่ 2 อาคารมูลนิธิ  
คณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย ซอยทองหล่อ 25 ถนนสุขุมวิท 55 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110  
e-mail: auditor@theiat.or.th, ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม 02-712-9124-7 ต่อ 108