

## นักกลยุทธ์นวัตกรรม (เลขานุการ)

ระดับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนขึ้นอยู่กับคุณสมบัติและประสบการณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
<ol style="list-style-type: none"><li>วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ</li><li>ควบคุมและตรวจสอบ จัดระบบงานเอกสารและการจัดการงานต่างๆ</li><li>จัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงาน องค์กรต่างๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ</li><li>ตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร</li><li>ติดต่อประสานงานและบริหารตารางนัดหมายของผู้บริหาร</li><li>ประสานงานระหว่างผู้บริหารและบุคคลอื่นทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ</li><li>ประสานงานการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ การประชุมอื่นๆ ที่ผู้บริหารกำหนด และดำเนินการนัดหมายการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์</li><li>กำกับ ดูแลการจัดเตรียมการดำเนินการประชุม จัดวาระการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์</li><li>ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารต่อไป</li><li>สรุปผลการปฏิบัติงานรายงานผู้บังคับบัญชา พร้อมเสนอปัญหาและแนวทางแก้ไข</li><li>งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ชาย/หญิง อายุไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์ เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว</li><li>วุฒิการศึกษาปริญญาตรี/โท สาขามนุษยศาสตร์ เลขานุการ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</li><li>ประสบการณ์ทำงาน ระดับปริญญาตรี 4 - 8 ปี/ปริญญาโท 2 - 6 ปี โดยมีลักษณะงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร</li><li>มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี</li><li>มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</li><li>มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความกระตือรือร้น ใฝ่หาความรู้ใหม่อยู่เสมอ</li><li>มีทักษะด้านการสื่อสาร การติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่น</li><li>มีภาวะผู้นำ</li></ol>

ปิดรับสมัครวันที่ 26 กรกฎาคม 2562

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบ วันพุธที่ 31 กรกฎาคม 2562

ผู้สนใจสมัครสามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานต่างๆ มายัง [natharada.r@nia.or.th](mailto:natharada.r@nia.or.th)

หลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย

1. ใบสมัครตามแบบของสำนักงานกำหนด
2. หนังสือรับรองการทำงาน
3. สำเนาระเบียนรายงานผลการศึกษา (transcript)
4. สำเนาบัตรประชาชน
5. สำเนาทะเบียนบ้าน
6. รูปถ่าย ขนาด 3x4 เซนติเมตร ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (ติดใบสมัครต้นฉบับ)
7. หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร
8. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล

หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมประการใด โปรดติดต่อ คุณณัฐรดา รักบุญ เจ้าหน้าที่องค์กรนวัตกรรมอาวุโส (งานบุคคล และพัฒนาองค์กร) โทรศัพท์ 02-017-5555 ต่อ 638