

ตำแหน่ง ผู้ช่วยบริหารงานกลยุทธ์ (จ้างเหมาบริการ : TOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานเลขานุการและการสนับสนุนผู้บริหาร

1.1 Strategic Calendar Management: จัดทำและบริหารตารางนัดหมายที่ซับซ้อน โดยจัดลำดับความสำคัญ (Prioritization) ตามความเร่งด่วนและยุทธศาสตร์ของ ผอ.

1.2 Travel Arrangements: วางแผนและจัดการการเดินทางทั้งในและต่างประเทศ (จองตั๋ว, ที่พัก, วีซ่า, กำหนดการ) รวมถึงการติดตามผู้บริหารไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยต้องเตรียมพร้อมข้อมูลและอุปกรณ์ทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา (Work Harmonization)

1.3 Meeting Secretary: ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการการประชุมสำคัญ จัดเตรียมวาระการประชุม แบบมีมืออาชีพ บันทึกการประชุม (อาจใช้ AI ช่วย Transcribe เพื่อความรวดเร็ว) และจัดทำรายงานการประชุมที่กระชับ จับประเด็นแม่นยำ พร้อมติดตามผลการดำเนินงาน (Follow-up) จนกว่างานจะสำเร็จ

1.4 Daily Facilitation: อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารในทุกด้านอย่างครบถ้วน และพร้อมรับมือกับสถานการณ์เร่งด่วน (Responsive)

2. งานวิเคราะห์ กลั่นกรอง เอกสาร และจัดทำข้อเสนอ

2.1 Document Screening: กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร ราชการ/เอกสารสำคัญต่างๆ ด้วยความละเอียดรอบคอบ (Attention to Detail) และตรวจระงับที่ถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2.2 Data Synthesis with AI: สรุปและวิเคราะห์ประเด็นสำคัญจากเอกสาร นโยบาย ข้อมูลวิจัย หรือรายงานต่างๆ โดยใช้ทักษะการสรุปความ หรือใช้เครื่องมือ AI (เช่น Gemini, ChatGPT) ช่วยย่อข้อมูลมหาศาลให้เหลือเพียงประเด็นสำคัญ (Executive Summary) เพื่อประกอบการตัดสินใจ

2.3 Presentation & Infographic: จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและจัดทำข้อเสนอ (Presentation) โดยมีความสามารถในการทำ Infographic หรือสไลด์ที่สวยงาม เข้าใจง่าย และดูทันสมัย (Modern Visualization)

3. งานประสานงานและการจัดการข้อมูล

3.1 Global Coordination: ประสานงานและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศ (เน้นทักษะภาษาอังกฤษทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน) รวมถึงภาคีเครือข่ายวิจัย เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

3.2 Systematic Database: จัดทำและบริหารจัดการฐานข้อมูลต่างๆ (Database Management) อย่างเป็นระบบ โดยใช้เครื่องมือดิจิทัล (เช่น Cloud Storage, Notion, Team Collaboration Tools) เพื่อให้ข้อมูลค้นหาง่ายและสนับสนุนการทำงานได้ทันที

4. ดำเนินการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ด้วยทัศนคติที่พร้อมเรียนรู้และแก้ปัญหา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ โท ในสาขาวิทยาศาสตร์, วิศวกรรมศาสตร์, สถิติ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการผู้บริหาร 3 – 5 ปี
3. มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม (Business Level) (หากมีผลการทดสอบภาษาอังกฤษอยู่ในระดับดีมากจะพิจารณาเป็นพิเศษ)
4. มีความสามารถในการจับประเด็น และสื่อสารเรื่องยากให้เข้าใจง่าย
5. มีความสามารถในการทำงานเชิงรุก ไม่รอสั่ง ทำงานไว (Proactive & Productive) บริหารจัดการเวลาได้ยืดหยุ่น พร้อมทำงานนอกเวลาหรือตอบสนองเรื่องด่วนได้ (Work Harmonization)
6. มีความสามารถในการลงมือปฏิบัติเองในงานเอกสาร งานวิเคราะห์ข้อมูล และงานเทคนิคเบื้องต้นได้
7. มีความสามารถในการแก้ปัญหาโปรแกรม Office, Zoom, Teams และอุปกรณ์ IT พื้นฐานได้คล่องแคล่ว

ระยะเวลาการจ้าง : 1 ปี (พิจารณาต่อสัญญาจากผลการประเมินงาน ทุก 6 เดือน)

เงินเดือน : ปริญญาตรี เริ่มต้น 18,000 บาท ปริญญาโท เริ่มต้น 27,500 บาท (พิจารณาเพิ่มตามประสบการณ์ทำงาน)

เปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันนี้ ถึง 14 สิงหาคม 2569

ส่งเรซูเม่ และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : นางสาววีรวรรณ อ่ำศรี

โทรศัพท์ 02-109-5432 ต่อ 887 E-mail: weerawan.ams@nxpo.or.th