

ประชาสัมพันธ์ สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เปิดรับสมัครจ้างเหมา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน จำนวน 1 อัตรา

**คุณสมบัติ**

1. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิทยาศาสตร์ บริหารจัดการ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาการจัดการ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. อายุไม่เกิน 40 ปี
3. มีความรู้และความเข้าใจในด้านการจัดการ การทำหนังสือราชการ การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ หรือหากมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับด้านวิทยาศาสตร์ จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
4. มีความรอบคอบ คิดเป็นระบบ มีทักษะในการเจรจา ประสานงาน สื่อสาร จับประเด็น สำคัญได้ดี มีความสามารถในการจัดทำรายงานการประชุมที่มีสาระสำคัญครบถ้วน
5. มีประสบการณ์ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และบุคคลต่าง ๆ ที่หลากหลาย
6. มีความยืดหยุ่นในการทำงาน และมุ่งมั่นผลสัมฤทธิ์ได้ดี
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ และการวิเคราะห์ที่เป็นระบบ
8. มีทักษะในการบริหารและการแก้ไขปัญหาที่ดีได้
9. สามารถใช้โปรแกรม Ms. Word/Excel/Power Point/Internet เป็นอย่างดี
10. สุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบร่วมกับผู้อื่นได้
11. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ตั้งแต่วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 หรือตามที่ตกลงในสัญญา

**ขอบเขตงาน**

1. ศึกษา และช่วยเหลืองานธุรการของเจ้าหน้าที่บริหารงานให้ครบถ้วน
2. สนับสนุนงานเลขานุการโครงการ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ดูแล ประสานงาน บริหารจัดการที่เกี่ยวกับการนัดหมายต่างๆ
3. การบริหารจัดการประชุม การเชิญประชุม/จัดประชุม/ดูแลการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม/จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม/จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก
4. ดูแลการจัดกิจกรรมภายใต้การดำเนินงานในศูนย์/ฝ่าย และบริหารจัดการที่รับผิดชอบเพื่อให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด
5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ค่าตอบแทน

16,000 บาทต่อเดือน (ไม่รวมค่าตอบแทนพิเศษ กรณีรับผิดชอบภาระงานอื่นๆ)

## ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

12 เดือน (อาจมีต่อสัญญาในอนาคต)

## กำหนดการรับสมัคร

ระยะเวลาในการรับสมัครตำแหน่ง **ผู้ช่วยงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน** ตั้งแต่ **บัดนี้ถึงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2566** และจะนัดหมายให้เข้ารับการพิจารณาผ่านอีเมลของผู้สมัคร โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดวันรับสมัคร

## การสมัครและวิธีการคัดเลือก

1. ผู้สนใจสามารถ ส่งจดหมายพร้อมหลักฐานการสมัครงานที่อีเมล [pasit@tint.or.th](mailto:pasit@tint.or.th) โดยจะต้องส่งแบบฟอร์มสมัครงานของ สทท. ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบประวัติส่วนตัว เอกสารข้อมูลการศึกษา และติดรูปถ่าย ให้เรียบร้อย โดยให้นำส่งรวมเป็นไฟล์ .PDF ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มสมัครงานของ สทท. ได้ที่ไฟล์เอกสารแนบ
2. คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดย **วิธีการสอบสัมภาษณ์** หรือวิธีการอื่นใดที่เห็นสมควร และผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ถือเป็นที่สุด