



ชื่อตำแหน่ง จนท.พัฒนานโยบายและบริหารกลยุทธ์ รหัสตำแหน่ง SPS  
สังกัด ส่วนพัฒนานโยบายและบริหารกลยุทธ์ ฝ่ายนโยบายและแผน  
จำนวน 1 อัตรา

**1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

สนับสนุนและเป็นผู้ช่วย จนท.พัฒนานโยบายและบริหารกลยุทธ์ 2 และ 3 ในการรวบรวมข้อมูลประสานหน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำมติที่ประชุม และสรุปรายงานการประชุม สำหรับการประชุม คณะกรรมการนโยบายเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (SBOD) คณะกรรมการสถาบันฯ (BoD) คณะอนุกรรมการกลั่นกรอง ติดตามการวิจัยและพัฒนาตามยุทธศาสตร์ คณะกรรมการอำนวยการ (EC) และการประชุมที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบันฯ

สนับสนุนและเป็นผู้ช่วย จนท.พัฒนานโยบายและบริหารกลยุทธ์ 2 และ 3 ในการจัดทำรายงานประจำปีเพื่อเสนอ คณะกรรมการสถาบันฯ คณะกรรมการนโยบายฯ รัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และรัฐสภา ตามลำดับ รวมถึงงานธุรการของส่วน การจองห้องประชุม การนัดหมายการประชุมหรือสัมมนา การเตรียมการเอกสารสำหรับประชุมหรือสัมมนา การจัดส่งเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง งานสารบรรณ

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง**

**2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :**

- ปริญญาตรี ด้านวิศวกรรมศาสตร์ บริหารรัฐกิจ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- อายุงานรวม 1-5 ปี และมีประสบการณ์ด้านงานธุรการหรืองานนโยบายและแผน

**2.2 ทักษะ/ความรู้เฉพาะทาง :**

- ทักษะด้านการประสานงาน
- ความรู้ด้าน Balanced Scorecard, KPI
- ความสามารถด้านภาษา (ภาษาอังกฤษ พอใช้)
- ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (Ms Office (Word, Excel, PowerPoint), Email, Internet)

**2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม:**

- สามารถทำงาน สื่อสาร กับเพื่อนร่วมงานเป็นทีมได้ดี
- สามารถปฏิบัติงานหรือตกลงใจภายใต้ความกดดัน และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็ว

**อัตราเงินเดือน :**พิจารณาตามกรอบโครงสร้างอัตราเงินเดือนตามบัญชีระดับตำแหน่ง