<u>ตำแหน่ง</u> **เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่อาวุโส / หัวหน้าส่วน / รองผู้อำนวยการฝ่าย สำนักกรรมการผู้จัดการใหญ่**

<u>สังกัด</u> **งานบริหารมติคณะกรรมการจัดการ สำนักกรรมการผู้จัดการใหญ่**

<u>สถานที่ปฏิบัติงาน</u> **ธนาคารกรุงไทยสำนักงานใหญ่**

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วน / รองผู้อำนวยการฝ่าย

1. ดูแลการสรุปประเด็นสำคัญในแต่ละวาระพร้อมทั้งจัดทำมติที่ประชุม และรายงานการประชุม
2. ดูแลการจัดทำร่างมติที่ประชุม พร้อมจัดส่งร่างมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปปฏิบัติงานกรณีเร่งด่วน
3. ดูแลการจัดทำสรุปประเด็นสำคัญที่ประชุมสั่งการ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ
4. ดูแลและติดตามให้หน่วยงาน / สายงาน รายงานเรื่องที่เป็นประเด็นสำคัญต่อที่ประชุม และเร่งรัดให้ดำเนินการ โดยติดตามให้มีการรายงาน ผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดการ / คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการธนาคาร พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดความคืบหน้าลงในไฟล์ที่กำหนด
5. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่อาวุโส

1. สรุปประเด็นสำคัญในแต่ละวาระ พร้อมทั้งจัดทำมติที่ประชุม และรายงานการประชุม
2. จัดทำร่างมติที่ประชุม พร้อมจัดส่งร่างมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปฏิบัติงานกรณีเร่งด่วน
3. จัดทำสรุปประเด็นสำคัญที่ประชุมสั่งการ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ
4. ดูแลและติดตามให้หน่วยงาน / สายงาน รายงานเรื่องที่เป็นประเด็นสำคัญต่อที่ประชุม และเร่งรัดให้ดำเนินการ โดยติดตามให้มีการรายงาน ผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดการ / คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการธนาคาร และบันทึกรายละเอียดความ คืบหน้าลงในไฟล์ที่กำหนด
5. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติและประสบการณ์ที่จำเป็น</u>

1. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ด้านบริหารธุรกิจ การบัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ การตลาด หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
2. มีความรอบรู้ในธุรกิจธนาคาร ผลิตภัณฑ์ และบริการ
3. มีความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม และโปร่งใส รวมทั้งมีทัศนคติที่ดีต่อธนาคาร
4. มีมนุษย์สัมพันธ์ดี และมีทักษะในด้านการให้คำปรึกษา
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และทักษะด้านการเขียน

<u>ปิดรับสมัครภายในวันที่ 7 มกราคม 2562</u>

โปรดส่งอีเมลโดยระบุตำแหน่งงานที่ท่านสนใจสมัครในหัวข้อ E-Mail **พร้อมแนบเอกสาร** Resume **และ** Transcript

ส่งเอกสารสมัครได้ที่ E-Mail : wannaporn.rattanawaraporn@ktb.co.th

ติดต่อสอบถาม โทร 02-345-1866 **(วรรณพร)**

<u>ตำแหน่ง</u> **เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่อาวุโส / หัวหน้าส่วน / รองผู้อำนวยการฝ่าย สำนักกรรมการผู้จัดการใหญ่**

<u>สังกัด</u> **งานบริหารการประชุมคณะกรรมการจัดการ สำนักกรรมการผู้จัดการใหญ่**

<u>สถานที่ปฏิบัติงาน</u> **ธนาคารกรุงไทยสำนักงานใหญ่**

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วน / รองผู้อำนวยการฝ่าย

1. ให้คำแนะนำในการจัดการประชุมคณะกรรมการจัดการ และประสานงานกับหน่วยงานที่นำเสนอข้อมูลรายละเอียดต่อที่ประชุม
2. ดูแลการกลั่นกรอง ตรวจสอบวาระและเอกสาร / ข้อมูลประกอบการประชุมให้ถูกต้อง รวมทั้งตรวจทานอำนาจอนุมัติให้ถูกต้องตามระเบียบธนาคารและข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับ
3. ดูแลการกำหนดการประชุมรายเดือนและรายปี และจัดทำวาระการประชุม
4. ให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานที่นำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมให้ถูกต้องครบถ้วน
5. ดูแลการจัดส่งมติและรายงานการประชุมที่รับรองแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติงาน / ดำเนินการตามมติต่อไป
6. ดูแลการจัดระบบการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการจัดการ รวมทั้งเป็น ศูนย์กลางในการค้นหาและนำไปใช้อ้างอิง และจัดส่งให้หน่วยงานกำกับตามที่ขอ
7. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่อาวุโส

1. ดำเนินการเพื่อจัดการประชุมคณะกรรมการจัดการ และประสานงานกับหน่วยงานที่นำเสนอข้อมูลรายละเอียดต่อที่ประชุม
2. กลั่นกรอง ตรวจสอบวาระและเอกสาร / ข้อมูลประกอบการประชุมให้ถูกต้อง รวมทั้งตรวจทานอำนาจอนุมัติให้ถูกต้องตามระเบียบธนาคาร และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับ
3. กำหนดการประชุมรายเดือนและรายปี และจัดทำวาระการประชุม
4. ให้คำแนะนำหน่วยงานที่นำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมในการจัดเตรียมข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งจัดเตรียมกฎระเบียบ และข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับที่ประชุม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจ
5. จัดส่งมติและรายงานการประชุมที่รับรองแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติงาน / ดำเนินการตามมติต่อไป
6. จัดระบบการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการจัดการ และจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางในการค้นหาและนำไปใช้อ้างอิง และจัดส่งให้หน่วยงานกำกับตามที่ขอ
7. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติและประสบการณ์ที่จำเป็น</u>

1. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ด้านบริหารธุรกิจ การบัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ การตลาด หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
2. มีความรอบรู้ในธุรกิจธนาคาร ผลิตภัณฑ์ และบริการ
3. มีความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม และโปร่งใส รวมทั้งมีทัศนคติที่ดีต่อธนาคาร
4. มีมนุษย์สัมพันธ์ดี และมีทักษะในด้านการให้คำปรึกษา
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ

<u>ปิดรับสมัครภายในวันที่ 7 มกราคม 2562</u>

โปรดส่งอีเมลโดยระบุตำแหน่งงานที่ท่านสนใจสมัครในหัวข้อ E-Mail **พร้อมแนบเอกสาร** Resume **และ** Transcript

ส่งเอกสารสมัครได้ที่ E-Mail : wannaporn.rattanawaraporn@ktb.co.th

ติดต่อสอบถาม โทร 02-345-1866 **(วรรณพร)**