



Job Description

JD No. JD-OP-07...

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้ 08 ก.พ. 2566

ตำแหน่งงาน : Secretary (เลขานุการ)

ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา : Manager - Project (ผู้จัดการ - โครงการ)

ตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา : ไม่มี

หน้าที่ความรับผิดชอบ:

(Responsibility)

- 1 ดูแลและจัดการกิจกรรม หรือการดำเนินการต่างๆ ภายในสำนักงานสนามของโครงการ
- 2 จัดระบบควบคุม การรับ การจัดส่ง ลงทะเบียน และจัดเก็บ ของเอกสารที่เข้า และออกทั้งหมดของโครงการ
- 3 ควบคุม จัดซื้อ จัดหา ติดต่อเพื่อปรับปรุง/ ซ่อมแซม ทรัพย์สิน อุปกรณ์สำนักงาน ที่ใช้ในสำนักงานสนามของโครงการทั้งหมด
- 4 ควบคุมการใช้รูปแบบของเอกสารที่ถูกกำหนดขึ้น ให้กับผู้รับเหมา และ Supplier ทุกบริษัท นำไปใช้อย่างถูกต้องตลอดระยะเวลาก่อสร้าง
- 5 ควบคุมและจัดการการจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ
- 6 จัดทำรายการ และ update รายละเอียดของที่อยู่ เบอร์ติดต่อ ของบุคลากรของบริษัทต่างๆ
- 7 ดูแล และจัดการระเบียบการติดต่อ เข้าร่วมประชุม ของบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ (สอบถาม และติดตาม ประสานงานกับแม่บ้าน สำหรับทุกคนที่เข้ามาพบ นำไปพบ และติดตามจนเสร็จธุระ และออกนอกสำนักงาน)
- 8 จัดเอกสารเข้า file ตามระบบที่จัดไว้ รวมทั้ง Updated file ที่เดิม หรือเปิด file ใหม่
- 9 ติดตามตารางการประชุมทั้งหมดที่จะจัดขึ้นในสำนักงานของโครงการ
- 10 แจ้งเตือนพนักงานในโครงการให้เข้าร่วมประชุม
- 11 จัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานภายนอก (โดยพนักงานรับ-ส่ง, จัดส่งเอง, โทรสาร) และติดตามจนมั่นใจว่าถึงมือผู้รับ โดยมีการเซ็นรับเป็นหลักฐานเสมอ
- 12 ควบคุมระบบการโทรออก (ถ้ามี) ค่าใช้จ่าย
- 13 ควบคุมการทำงานของแม่บ้านในส่วนการทำความสะดวก และอื่นๆ
- 14 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

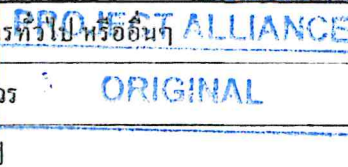
อำนาจหน้าที่ : ไม่มี

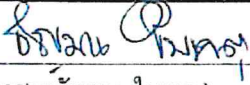
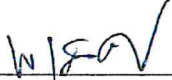
(Authority)

คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง:

(Qualification)

- 1 อย่างน้อยประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) บริหารจัดการทั่วไป หรืออื่นๆ
- 2 มีทักษะ และความรู้ทางด้านการจัดการทั่วไปพอสมควร
- 3 มีประสบการณ์งานจัดการเอกสารอย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป



	Job Description	JD No. JD-OP-07
		แก๊วครั้งที่ 00 วันที่ประกาศใช้ 08 ก.พ. 2566
จัดทำโดย	 (นางสาวชัยมน ใบเกตุ)	วันที่ 1 ก.พ. 66
ทบทวนโดย	 (นายวุฒิเดช ทองดี)	วันที่ 6/02/66
อนุมัติโดย	 (นายไพฑูย์ วงศ์นิธิสมบุรณ์)	วันที่ 07/02/66

FM-HR-01,11/09/20

