

	Job Description	JD No.JD-OP-07.....
		แก้ไขครั้งที่ 04 วันที่ประกาศใช้ 25 APR 2025
ตำแหน่งงาน : ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา : ตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา :	Secretary (เลขานุการ) Manager - Project (ผู้จัดการ - โครงการ) 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 ทุกบริษัทนำไปใช้ อย่างถูกต้องตลอดระยะเวลาก่อสร้าง 5 ควบคุมและจัดการการจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ 6 จัดทำรายการ และ update รายละเอียดของที่อยู่ เบอร์ติดต่อ ของบุคลากรของบริษัทต่างๆ 7 ดูแล และจัดการระเบียบการติดต่อ เข้าร่วมประชุม ของบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ (สอบถาม และติดตาม ประสานงานกับแม่บ้าน สำหรับทุกคนที่เข้ามาพบ นำไปพบ และติดตามจนเสร็จธุระ และ 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 : (Authority)	ไม่มี	
คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง: (Qualification)	1 อย่างน้อยประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) บริหารจัดการทั่วไป หรืออื่นๆ 2 มีทักษะ และความรู้ทางด้านการจัดการทั่วไปพอสมควร 3 มีประสบการณ์งานจัดการเอกสารอย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป	

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

