

	Job Description	JD No.ID-OP-07.....
		แก้ไขครั้งที่ 02 วันที่ประกาศใช้ 23 DEC 2024
ตำแหน่งงาน :	Secretary (เลขานุการ)	
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา :	Manager - Project (ผู้จัดการ - โครงการ)	
ตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา :	ไม่มี	
หน้าที่ความรับผิดชอบ: (Responsibility)	- ดูแลและจัดการกิจกรรม หรือการดำเนินการต่างๆ ภายในสำนักงานสนามของโครงการ - จัดระบบควบคุม การรับ การจัดส่ง ลงทะเบียน และจัดเก็บ ของเอกสารที่เข้า และออกทั้งหมดของโครงการ - ควบคุม จัดซื้อ จัดหา ติดต่อเพื่อปรับปรุง/ ซ่อมแซม ทรัพย์สิน อุปกรณ์สำนักงาน ที่ใช้ในสำนักงานสนามของโครงการทั้งหมด - ควบคุมการใช้รูปแบบของเอกสารที่ถูกกำหนดขึ้น ให้กับผู้รับเหมา และ Supplier ทุกบริษัทนำไปใช้อย่างถูกต้องตลอดระยะเวลาก่อสร้าง - ควบคุมและจัดการการจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ - จัดทำรายการ และ update รายละเอียดของที่อยู่ เบอร์ติดต่อ ของบุคลากรของบริษัทต่างๆ - ดูแล และจัดการระเบียบการติดต่อ เข้าร่วมประชุม ของบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ (สอบถาม และติดตาม ประสานงานกับแม่บ้าน สำหรับทุกคนที่เข้ามาพบ นำไปพบ และติดตามจนเสร็จธุระ และ - จัดเอกสารเข้า file ตามระบบที่จัดไว้ รวมทั้ง Updated file ที่เดิม หรือเปิด file ใหม่ - ติดตามตารางการประชุมทั้งหมดที่จะจัดขึ้นในสำนักงานของโครงการ - แจ้งเตือนพนักงานในโครงการให้เข้าร่วมประชุม - จัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานภายนอก (โดยพนักงานรับ-ส่ง, จัดส่งเอง, โทรสาร) และติดตามจนมั่นใจว่าถึงมือผู้รับ โดยมีการเซ็นรับเป็นหลักฐานเสมอ - ควบคุมระบบการโทรออก (ถ้ามี) ค่าใช้จ่าย - ควบคุมการทำงานของแม่บ้านในส่วนการทำความสะอาด และอื่นๆ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
อำนาจหน้าที่ (Authority)	ไม่มี	
คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง: (Qualification)	- อย่างน้อยประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) บริหารจัดการทั่วไป หรืออื่นๆ - มีทักษะ และความรู้ทางด้านการจัดการทั่วไปพอสมควร - มีประสบการณ์งานจัดการเอกสารอย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป	

PROJECT ALLIANCE

ORIGINAL

	Job Description	JD No.JD-OP-07.....
		แก้ไขครั้งที่ 02 วันที่ประกาศใช้ 23 DEC 2024
จัดทำโดย <u>พงศ์ธร ขวโธณ</u> (นายปณิศรา บางโรย)	วันที่ <u>03/12/67</u>	
ทบทวนโดย <u>ธัชชาติ สมบัติคำไร</u> (นายธงชาติ สมบัติคำไร)	วันที่ <u>04/12/67</u>	
อนุมัติโดย  (นายปลาสิต เวียร่า)	วันที่ <u>18.12.67</u>	

FM-HR-01,11/09/20

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL