



Job Description

JD No.JD-OP-07.....

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้ ๑๑ ส.ค. 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 ติดต่อบริษัท/ ซ่อมแซม ทรัพย์สิน อุปกรณ์สำนักงาน ที่ใช้ในสำนักงานสนามของโครงการทั้งหมด
4. ควบคุมการใช้รูปแบบของเอกสารที่ถูกกำหนดขึ้น ให้กับผู้รับเหมา และ Supplier ทุกบริษัทนำไปใช้อย่างถูกต้องตลอดระยะเวลาก่อสร้าง
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. ควบคุมการทำงานของแม่บ้านในส่วนการทำความสะอาด และอื่นๆ
14. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ : ไม่มี

(Authority)

คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง:

(Qualification)

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

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	Job Description	JD No.JD-OP-07.....
		แก้ไขครั้งที่ 06 วันที่ประกาศใช้ ๐.๑ ส.ค. 2566
จัดทำโดย <u> ๐ศิรินทร์ </u> (นางสาวอศินันท์ พิทักษ์ธรรณนา)	วันที่ <u> ๐3/๐8/๖๖ </u>	
ทบทวนโดย <u> [Signature] </u> (นายสุทธิพงษ์ ลิ้มปิจกร์)	วันที่ <u> ๐8/๐8/๖๖ </u>	
อนุมัติโดย <u> [Signature] </u> (นายไพบูลย์ วงศ์นิริสมบูรณ์)	วันที่ <u> 3/8/๖๖ </u>	

FM-HR-01,11/09/20

