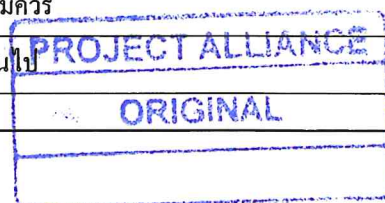


	Job Description	JD No.ID-OP-07.....									
		แก้ไขครั้งที่ 12 วันที่ประกาศใช้ 1- 3 APR 2025									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">ตำแหน่งงาน</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td>Secretary (เลขานุการ)</td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา</td> <td>:</td> <td>Manager - Project (ผู้จัดการ - โครงการ)</td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา</td> <td>:</td> <td>ไม่มี</td> </tr> </table>			ตำแหน่งงาน	:	Secretary (เลขานุการ)	ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา	:	Manager - Project (ผู้จัดการ - โครงการ)	ตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา	:	ไม่มี
ตำแหน่งงาน	:	Secretary (เลขานุการ)									
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา	:	Manager - Project (ผู้จัดการ - โครงการ)									
ตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา	:	ไม่มี									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">หน้าที่ความรับผิดชอบ: (Responsibility)</td> <td style="width: 5%;"></td> <td> 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 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 ติดตามตารางการประชุมทั้งหมดที่จะจัดขึ้น ในสำนักงานของโครงการ 10 แจ้งเตือนพนักงานในโครงการให้เข้าร่วมประชุม 11 จัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานภายนอก (โดยพนักงานรับ-ส่ง, จัดส่งเอง, โทรสาร) และติดตามจนมั่นใจว่าถึงมือผู้รับ โดยมีการเซ็นรับเป็นหลักฐานเสมอ 12 ควบคุมระบบการโทรออก (ถ้ามี) ค่าใช้จ่าย 13 ควบคุมการทำงานของแม่บ้านในส่วนการทำความสะอาด และอื่นๆ 14 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย </td> </tr> </table>			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 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 ติดตามตารางการประชุมทั้งหมดที่จะจัดขึ้น ในสำนักงานของโครงการ 10 แจ้งเตือนพนักงานในโครงการให้เข้าร่วมประชุม 11 จัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานภายนอก (โดยพนักงานรับ-ส่ง, จัดส่งเอง, โทรสาร) และติดตามจนมั่นใจว่าถึงมือผู้รับ โดยมีการเซ็นรับเป็นหลักฐานเสมอ 12 ควบคุมระบบการโทรออก (ถ้ามี) ค่าใช้จ่าย 13 ควบคุมการทำงานของแม่บ้านในส่วนการทำความสะอาด และอื่นๆ 14 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย						
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 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 ติดตามตารางการประชุมทั้งหมดที่จะจัดขึ้น ในสำนักงานของโครงการ 10 แจ้งเตือนพนักงานในโครงการให้เข้าร่วมประชุม 11 จัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานภายนอก (โดยพนักงานรับ-ส่ง, จัดส่งเอง, โทรสาร) และติดตามจนมั่นใจว่าถึงมือผู้รับ โดยมีการเซ็นรับเป็นหลักฐานเสมอ 12 ควบคุมระบบการโทรออก (ถ้ามี) ค่าใช้จ่าย 13 ควบคุมการทำงานของแม่บ้านในส่วนการทำความสะอาด และอื่นๆ 14 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">อำนาจหน้าที่ (Authority)</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td>ไม่มี</td> </tr> </table>			อำนาจหน้าที่ (Authority)	:	ไม่มี						
อำนาจหน้าที่ (Authority)	:	ไม่มี									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง: (Qualification)</td> <td style="width: 5%;"></td> <td> 1 อย่างน้อยประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) บริหารจัดการทั่วไป หรืออื่นๆ 2 มีทักษะ และความรู้ทางด้านการจัดการทั่วไปพอสมควร 3 มีประสบการณ์งานจัดการเอกสารอย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป </td> </tr> </table>			คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง: (Qualification)		1 อย่างน้อยประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) บริหารจัดการทั่วไป หรืออื่นๆ 2 มีทักษะ และความรู้ทางด้านการจัดการทั่วไปพอสมควร 3 มีประสบการณ์งานจัดการเอกสารอย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป						
คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง: (Qualification)		1 อย่างน้อยประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) บริหารจัดการทั่วไป หรืออื่นๆ 2 มีทักษะ และความรู้ทางด้านการจัดการทั่วไปพอสมควร 3 มีประสบการณ์งานจัดการเอกสารอย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป									



	Job Description	JD No.ID-OP-07.....
		แก้ไขครั้งที่ 12 วันที่ประกาศใช้ - 3 APR 2025
จัดทำโดย <u>พรพรรณ นานะ</u> (นางสาวพรพรรณ นานะ)	วันที่ <u>02/04/68</u>	
ทบทวนโดย <u>[Signature]</u> (นายศุภชัย กอบโกย)	วันที่ <u>02/04/68</u>	
อนุมัติโดย <u>[Signature]</u> (นายปกาสิทธิ์ เวียร่า)	วันที่ <u>02/04/68</u>	

FM-HR-01,11/09/20

