

	Job Description	JD No. <u>JD-SPC-03</u>
		แก้ไขครั้งที่ <u>01</u> วันที่ประกาศใช้ - <u>8 NOV 2024</u>
ตำแหน่งงาน : ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา : ตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา :	Secretary - Support Center (เลขานุการ - สนับสนุนกลาง) กรรมการ - สนับสนุนกลาง (Director - Support Center) ไม่มี	
หน้าที่ความรับผิดชอบ: (Responsibility)	1 ดูแลและจัดการกิจกรรม หรือการดำเนินการต่างๆ ทั้งหมดภายในฝ่ายสนับสนุนกลาง 2 จัดระบบควบคุม การรับ การจัดส่ง ลงทะเบียน และจัดเก็บเอกสารที่เข้าและออกทั้งหมดของฝ่ายสนับสนุนกลาง ตามระบบที่จัดไว้ 3 จัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ภายในฝ่ายสนับสนุนกลาง ตามที่ได้รับมอบหมาย 4 ควบคุมและจัดเก็บเอกสารเข้าระบบไฟล์กลางของแผนกต่างๆ ในฝ่ายสนับสนุนกลางให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ตามที่ได้รับมอบหมาย 5 ประสานงาน และติดตามพนักงานในฝ่ายสนับสนุนกลางให้จัดส่งรายงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปการจัดส่งเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา 6 ดูแล และจัดการประชุมทั้งหมดของฝ่ายสนับสนุนกลาง รวมทั้งแจ้งเตือนพนักงานในฝ่ายให้เข้าร่วมประชุม 7 จัดทำสรุปการประชุมภายในของฝ่าย และสรุปรายงานเข้ากลุ่มไลน์ของฝ่ายสนับสนุนกลาง 8 รายงานการมาทำงานของพนักงานในฝ่ายสนับสนุนกลางให้กรรมการ และฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบในแต่ละวัน 9 ช่วยเหลือและสนับสนุนการทำงานของทุกแผนกในฝ่ายสนับสนุนกลาง 10 ประสานงาน และจัดทำงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
อำนาจหน้าที่: (Authority)	ไม่มี	
คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง: (Qualification)	1 อย่างน้อยประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) บริหารจัดการทั่วไป หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 2 มีทักษะ และความรู้ทางด้านการจัดการทั่วไปพอสมควร 3 มีประสบการณ์งานจัดการเอกสารอย่างน้อย 3 ปีขึ้นไป	
จัดทำโดย ทบทวนโดย อนุมัติโดย	<u>อรุณ</u> (นางสาวอรุณ แผลงประพันธ์) <u>สม 28</u> (นางฐิติวีย์ รมยะไชยศิริ) <u>[Signature]</u> (นายณัฐพล แสงสรสิทธิ์) PROJECT ALLIANCE ORIGINAL	วันที่ <u>01/11/67</u> วันที่ <u>01/11/67</u> วันที่ <u>8/11/67</u>