

	สวณบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)	Doc. No: DTI-00-G-AHM-FM-022	
			Rev.0	Pages :

**ชื่อตำแหน่ง เลขานุการ รหัสตำแหน่ง CSD**  
**สังกัด ส่วนเลขานุการ สำนักผู้อำนวยการ**  
**จำนวน 1 อัตรา**

**1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ดำเนินการงานสารบรรณและธุรการ ได้แก่ ร่างและพิมพ์หนังสือที่ออกจากหน่วยงาน, คัดแยก/ ลงทะเบียน/ จัดส่งหนังสือเข้า-ออก ของ ผอ.สทป., ตรวจสอบรูปแบบหนังสือ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด, จัดทำ/ จัดส่ง และจัดเก็บเอกสารที่มีชั้นความลับตามระเบียบของ สทป. รวมทั้งปฏิบัติงานเลขานุการของผู้อำนวยการ สทป. ซึ่งประกอบด้วยการประชุมงานจัดเตรียมการประชุม ถอดเทปการประชุม จัดพิมพ์ร่างรายงานการประชุม ตลอดจนจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้งานธุรการของสำนักผู้อำนวยการดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ครอบคลุมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง**

**2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :**

- ปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา
- อายุไม่เกิน 42 ปี (อัตราเงินเดือนตั้งแต่ 30,000 บาทเป็นต้นไปทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสามารถและประสบการณ์)
- อายุงานรวม 10 ปี โดยมีประสบการณ์ด้านงานธุรการ งานฝ่ายอำนวยการ หรือเลขานุการ ของผู้บริหารระดับสูงในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน อย่างน้อย 5 ปี
- หากมีประสบการณ์ด้านการประสานงานกับหน่วยงานภายในกระทรวงกลาโหมและเหล่าทัพจะพิจารณาเป็นพิเศษ

**2.2 ความรู้เฉพาะทาง :**

- ทักษะการเขียน (ร่างหนังสือ)
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุของ สทป.
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณของ สทป.
- ทักษะการประสานงาน
- ความสามารถด้านภาษา (ภาษาอังกฤษ ดี)
- ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (Ms Office (Word, Excel, PowerPoint), Email, Internet)

**2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม:**

- มีใจรักการบริการ
- มีความละเอียดรอบคอบ
- มีความซื่อสัตย์, เก็บความลับได้ดี
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี