



ชื่อตำแหน่ง ผอ.ส่วนเลขานุการ  
รหัสตำแหน่ง CSD กลุ่ม สำนักผู้อำนวยการ  
จำนวน 1 อัตรา

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

กำกับดูแลงานสารบรรณและธุรการ ซึ่งประกอบด้วยการจัดทำ และจัดเก็บหนังสือที่ออกจากหน่วยงาน การโต้ตอบหนังสือระหว่างหน่วยงาน การลงทะเบียนหนังสือ เข้า-ออก ของ ผอ.สทป. การตรวจสอบรูปแบบหนังสือ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ดำเนินการจัดทำ จัดส่ง และจัดเก็บเอกสารที่มีชั้นความลับตามระเบียบของ สทป. และกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ธุรการในกลุ่มงานอื่นๆ รวมทั้งปฏิบัติงานเลขานุการของผู้อำนวยการ สทป. ซึ่งประกอบด้วยการจัดตารางนัดหมาย ประสานงานจัดเตรียมการประชุม รวมถึงจัดทำร่างรายงานการประชุม ตลอดจนสนับสนุนการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้งานธุรการของสำนักผู้อำนวยการดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ครอบคลุมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง

2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- ปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา
- อายุงานรวม 15 ปี โดยมีประสบการณ์ด้านงานธุรการหรือเลขานุการ อย่างน้อย 10 ปี

2.2 ความรู้เฉพาะทาง :

- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ
- 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