



ชื่อตำแหน่ง เลขานุการ รหัสตำแหน่ง CSD  
สังกัด ส่วนเลขานุการ สำนักบริหารกลาง  
จำนวน 1 อัตรา

### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ดำเนินงานธุรการและงานเลขานุการของคณะกรรมการบริหารสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ รวมทั้งสนับสนุนกิจกรรมของส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

### 2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง

#### 2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- ปริญญาตรี (ไม่จำกัดสาขา)
- มีประสบการณ์ด้านงานเลขานุการและงานธุรการ อย่างน้อย 1 ปี

#### 2.2 ทักษะ/ความรู้เฉพาะทาง :

- ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ความสามารถในการจัดทำรายงานการประชุม
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
- ความสามารถในการพิมพ์ดีดในระดับดี
- ทักษะการประสานงาน
- ความสามารถด้านภาษา (ภาษาอังกฤษ พอใช้)
- ทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ในระดับดี (Ms Office (Word, Excel, PowerPoint), Email, Internet)

#### 2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม:

- มีความมุ่งมั่นในผลสำเร็จของงานและตรงต่อเวลา
- มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- มีความซื่อสัตย์และมีความละเอียดรอบคอบ
- มีความสามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้ดี
- มีไหวพริบ ปฏิภาณ และความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- มีใจรักงานบริการ

#### อัตราเงินเดือน:

พิจารณาตามกรอบโครงสร้างอัตราเงินเดือนตามบัญชีระดับตำแหน่ง