



ชื่อตำแหน่ง เลขานุการ รหัสตำแหน่ง CSD  
สังกัด ส่วนเลขานุการ สำนักบริหารกลาง  
จำนวน 2 อัตรา

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ดำเนินการงานสารบรรณ ได้แก่ ร่างและพิมพ์หนังสือที่ออกจากหน่วยงาน, คัดแยก/ ลงทะเบียน/ จัดส่งหนังสือเข้า-ออก ของกลุ่มงาน, ตรวจสอบรูปแบบหนังสือ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด, จัดทำ/ จัดส่ง และจัดเก็บเอกสารที่มีชั้นความลับตามระเบียบของ สทป.

- ปฏิบัติงานเลขานุการ ได้แก่ เลขานุการกรรมการนโยบายเทคโนโลยีป้องกันประเทศ เลขานุการกรรมการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ เลขานุการผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ เลขานุการรองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ตลอดจนจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย

- การจัดการประชุม ได้แก่ การประชุมกรรมการนโยบายเทคโนโลยีป้องกันประเทศ การประชุมคณะกรรมการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ การประสานงาน การจัดเตรียมการประชุม การเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

- ประสานงานหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ภารกิจของสถาบันบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

- การสนับสนุนงานอื่น ๆ ของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง

2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- ปริญญาโท ไม่จำกัดสาขา
- อายุไม่เกิน 35 ปี
- อายุงานรวม 5 ปี ขึ้นไป โดยมีประสบการณ์ด้านงานเลขานุการผู้บริหาร อย่างน้อย 3 ปี
- สามารถพูด อ่าน เขียนโต้ตอบภาษาอังกฤษได้ระดับดี
- สามารถเขียนหนังสือราชการ และใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงานต่าง ๆ ได้อย่างดี
- มีประสบการณ์ในการจัดการประชุมผู้บริหาร และจัดทำรายงานการประชุมผู้บริหาร

2.2 ทักษะ/ความรู้เฉพาะทาง :

- ทักษะการเขียนหนังสือราชการ และระเบียบงานสารบรรณของราชการ
- ทักษะในการฟัง จับประเด็น และจดจำรายละเอียดต่างๆ ได้ดี
- ทักษะในการจัดประชุม และความสามารถในการจัดทำรายงานการประชุม

- ทักษะการสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์ การประสานงาน
- ความสามารถด้านภาษา (ภาษาอังกฤษ ดี)
- ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (Ms Office (Word, Excel, PowerPoint), Email, Internet)

### 2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม:

- มีใจรักการบริการ
- มีความละเอียดรอบคอบ
- มีความซื่อสัตย์
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน
- สามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้
- มีความรับผิดชอบสูง
- มีทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- สามารถทำงานเร่งด่วนได้
- สามารถบริหารจัดการ การทำงานหลายอย่างในเวลาเดียวกันได้ดี

**อัตราเงินเดือน :**พิจารณาตามกรอบโครงสร้างอัตราเงินเดือนตามบัญชีระดับตำแหน่ง