

	ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)	DTI-AHM-G-WP01-FM-007 Rev.00	
				Pages : 1

ชื่อตำแหน่ง เลขานุการ 1 รหัสตำแหน่ง CSD1

สังกัด ส่วนเลขานุการ สำนักบริหารกลาง

จำนวน 1 อัตรา

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ดำเนินการงานสารบรรณและธุรการ ได้แก่ ร่างและพิมพ์หนังสือที่ออกจากหน่วยงาน คัดแยก/ลงทะเบียน/จัดส่ง หนังสือเข้า-ออกของกลุ่มงาน ตรวจสอบร่างหนังสือให้มีรูปแบบตามที่ระเบียบกำหนด รวมทั้งปฏิบัติงานเลขานุการของกลุ่มงาน ซึ่งประกอบด้วยการประสานงานจัดเตรียมประชุม สนับสนุนการเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ตลอดจนจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้งานธุรการของกลุ่มงานดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง

2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- ปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา
- หากมีประสบการณ์ในสายงานตามตำแหน่ง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

2.2 ทักษะ/ความรู้เฉพาะทาง :

- ทักษะการเขียน (ร่างหนังสือ)
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
- ทักษะการประสานงาน
- ความสามารถด้านภาษา (ภาษาอังกฤษ ดี)
- ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Email, Internet)

2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม :

- ความยึดมั่นในผลสำเร็จของงาน
- การประสานงานและการทำงานเป็นทีม
- การมีจรรยาบรรณและความซื่อสัตย์
- จิตสำนึกในการบริการ
- การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง