



ชื่อตำแหน่ง เลขานุการ รหัสตำแหน่ง CSD  
สังกัด ส่วนเลขานุการ สำนักบริหารกลาง  
จำนวน 3 อัตรา

**1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

- งานเลขานุการของคณะกรรมการนโยบายเทคโนโลยีป้องกันประเทศ คณะกรรมการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ และรองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ รวมทั้งสนับสนุนภารกิจของส่วนงานอื่น ๆ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ตลอดจนจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการงานสารบรรณ ได้แก่ ร่างและพิมพ์หนังสือที่ออกจากหน่วยงาน, คัดแยก/ ลงทะเบียน/ จัดส่งหนังสือเข้า-ออก ของกลุ่มงาน, ตรวจสอบรูปแบบหนังสือ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด, จัดทำ/ จัดส่ง และจัดเก็บเอกสารที่มีชั้นความลับตามระเบียบของ สทป.
- การจัดการประชุม ได้แก่ การประชุมกรรมการนโยบายเทคโนโลยีป้องกันประเทศ การประชุมคณะกรรมการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ การประสานงาน การจัดเตรียมการประชุม การเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- ประสานงานหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ภารกิจของสถาบันบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- การสนับสนุนงานอื่น ๆ ของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง**

**2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :**

- ปริญญาตรี (ไม่จำกัดสาขา)
- มีประสบการณ์ด้านงานเลขานุการ/งานประสานงาน/งานบริการลูกค้า (การตลาด การขาย การโรงแรม)/งานจัดการประชุม อย่างน้อย 1 ปี หรือ คะแนนการทดสอบ Test of English for International Communication (TOEIC) 600 คะแนนขึ้นไป (ผลคะแนนทดสอบต้องไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)
- ความสามารถในการพิมพ์ (30 คำ/นาที)

**2.2 ทักษะ/ความรู้เฉพาะทาง :**

- ทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- ทักษะการประสานงานดีมาก
- ความสามารถในการพิมพ์ในระดับดี (30 คำ/นาที)
- ความสามารถในการจัดทำรายงานการประชุม
- ทักษะในการสื่อสารและสื่อความดีมาก

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
- ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ความสามารถด้านภาษา (ภาษาอังกฤษ ดี)
- ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (Ms Office (Word, Excel, PowerPoint), Email, Internet)

### 2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม:

- มีใจรักการบริการ
  - มีความละเอียดรอบคอบ
  - มีความซื่อสัตย์
  - มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ผู้ร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา
  - สามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้
  - มีความรับผิดชอบสูง
  - มีทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
  - สามารถทำงานเร่งด่วนได้
  - สามารถบริหารจัดการ การทำงานหลายอย่างในเวลาเดียวกันได้ดี
- อัตราเงินเดือน :**พิจารณาตามกรอบโครงสร้างอัตราเงินเดือนตามบัญชีระดับตำแหน่ง