

	<b>ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล</b> <b>ฝ่ายทรัพยากรบุคคล</b>	<b>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b> <b>(Job Specification)</b>	Doc. No: DTI-00-G-AHM-FM-022	
			Rev.0	Pages :

**ชื่อตำแหน่ง ลูกจ้าง จำนวน 1 อัตรา**

**1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ ติดต่อประสานงานทั่วไปทั้งภายในและภายนอก ดูแลความเรียบร้อยงานจ้างเหมาบริการ ให้เกิดความเรียบร้อย และแก้ไขปัญหาการต่างๆ ได้ จัดเตรียมการประชุม ตลอดจนทำเอกสารการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้งานธุรการของกลุ่มงานดำเนินไปอย่างราบรื่น ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**2. คุณสมบัติทั่วไป**

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา
- มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบัน หรือขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของสถาบันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

**2.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ปริญญาตรี ทุกสาขา
- มีประสบการณ์ทำงานด้านงานธุรการไม่น้อยกว่า 2 ปี ขึ้นไป
- มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
- มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม (Ms Office (Word, Excel, PowerPoint, Email) และการสืบค้น ข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี

**2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม :**

- มีใจรักงานบริการ
- มีความมุ่งมั่นในการทำงาน และละเอียดรอบคอบ
- มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความซื่อสัตย์
- มีความใฝ่รู้ในการพัฒนาตนเอง