

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) (ผู้พิการ)

ตำแหน่ง	พนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา
หน่วยงาน	งานบริหารทั่วไป สำนักงานผู้อำนวยการ
กลุ่มตำแหน่ง	สนับสนุน
ประเภทบุคลากร	ลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ
ประสบการณ์	การทำงานด้านงานธุรการ/งานเอกสาร (ถ้ามี)
วุฒิการศึกษา	มัธยมศึกษาตอนปลาย(ม.6) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)
อัตราเงินเดือน	10,190 / 10,900 บาท
สวัสดิการ	ประกันสังคมขั้นพื้นฐาน สวัสดิการบุคลากรตามประกาศสถาบันฯ
หมายเหตุ	กำหนดให้มีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือน

โดยแบ่งการประเมินเป็น 2 ช่วง ช่วงละ 3 เดือน (นับจากวันบรรจุแต่งตั้ง) กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในรอบการประเมินช่วงที่ 1 จะมีการพูดคุยพร้อมให้โอกาสเพื่อประเมินในช่วงที่ 2 หากประเมินในช่วงที่ 2 “ไม่ผ่าน” เป็นเหตุให้สถาบันฯ ขอยุติการจ้างก่อนครบกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้างเนื่องจากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติ และไม่ออกหนังสือรับรองการทำงานให้

### คุณสมบัติทั่วไป

1. มีสัญชาติไทย ไม่จำกัดเพศ
2. มีอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)
3. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
4. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยโรคต้องห้ามตามมาตรา 16 (พ.ศ. 2526)
5. ต้องมีใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามมาตรา 16 (พ.ศ. 2526)
6. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
7. ไม่เคยเป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
8. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
9. เป็นคนพิการตามประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่องประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ พ.ศ. 2552 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2555 และบัตรประจำตัวคนพิการ

10. ไม่สูบบุหรี่ หรือใช้สารเสพติดให้โทษทุกประเภท (ยกเว้นกรณีแพทย์สั่ง)
11. ต้องไม่เป็นผู้ที่มีการประพฤติผิดทางเพศ โดยผู้สมัครต้องยืนยันว่าไม่เคยถูกลงโทษ (ทางวินัย การบริหารหรือทางอาญา) ที่เกิดขึ้นจากการสอบสวนที่เกี่ยวข้องกับการแสวงหาประโยชน์ทางเพศและการล่วงละเมิดทางเพศ หรือออกจากงานเพื่อรอการสอบสวนและปฏิเสธที่จะให้ความร่วมมือในการสอบสวนดังกล่าว ท่านต้องยืนยันที่จะตรวจสอบประวัติด้วยลายพิมพ์นิ้วมือเมื่อสถาบันฯ ขอข้อมูล
12. ได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เข็ม

### คุณสมบัติที่จำเป็น

1. มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office, โปรแกรมประชุมออนไลน์, โปรแกรมประยุกต์ได้
2. มีความสามารถในการใช้งาน หรือสามารถเรียนรู้การใช้งาน/ค้นหาข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์
3. มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีความทุ่มเท ก้าวตัดสินใจ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ รวดเร็ว มีเหตุผล
4. มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้สิ่งใหม่เพื่อพัฒนาตัวเอง รักในงานที่ทำ และไม่ปฏิเสธงานที่ได้รับมอบหมาย
5. มีความสุภาพ มีทักษะการประสานงานและติดต่อสื่อสารอยู่ในระดับดี

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

1. งานธุรการและสารบรรณ รับเข้าและส่งออกหนังสือราชการ ร่างและโต้ตอบหนังสือ จดหมาย จัดทำรายงาน รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติต่าง ๆ
2. งานดูแลระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน เช่น ระบบงานสารบรรณ ระบบจองห้องประชุม ระบบจองยานพาหนะ ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ ระบบสมาชิกเครือข่าย ระบบพัฒนาคุณภาพ และระบบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. งานด้านประชุมและพิธีการ ประสานงานจัดเตรียมการประชุม เอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการต้อนรับ
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

.....