

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ตำแหน่ง	พนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา
หน่วยงาน	งานบริหารทั่วไป
กลุ่มตำแหน่ง	สนับสนุน
ประเภทบุคลากร	ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้
อายุ	18-22 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
ประสบการณ์	การทำงานด้านงานธุรการ/งานเอกสาร/งานบริการ (ถ้ามี)
วุฒิการศึกษา	มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
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. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 22 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)
3. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
4. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
5. ไม่เคยเป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
6. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
7. ไม่สูบบุหรี่ หรือใช้สารเสพติดให้โทษทุกประเภท (ยกเว้นกรณีแพทย์สั่ง)
8. ต้องไม่เป็นผู้ที่มีการประพฤติผิดทางเพศ โดยผู้สมัครต้องยืนยันว่าไม่เคยถูกลงโทษ (ทางวินัย การบริหารหรือทางอาญา) ที่เกิดขึ้นจากการสอบสวนที่เกี่ยวข้องกับการแสวงหาประโยชน์ทางเพศและการล่วงละเมิดทางเพศ หรือออกจากงานเพื่อรอการสอบสวนและปฏิเสธที่จะให้ความร่วมมือในการสอบสวนดังกล่าว ท่านต้องยืนยันที่จะตรวจสอบประวัติด้วยลายพิมพ์นิ้วมือเมื่อสถาบันฯ ขอข้อมูล
9. ต้องมีใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 16 (พ.ศ. 2526)
10. ได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เข็ม

คุณสมบัติที่จำเป็น

1. มีใจรักในงานบริการ ต้อนรับ และทำงานเป็นทีม
2. มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office, โปรแกรมประชุมออนไลน์, โปรแกรมประยุกต์ ได้ในระดับดี
3. มีความสามารถในการใช้งาน หรือสามารถเรียนรู้การใช้งาน Web Based Application / ค้นหาข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์
4. มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีความทุ่มเท กล้าตัดสินใจ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ รวดเร็ว มีเหตุผล
5. มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้สิ่งใหม่เพื่อพัฒนาตัวเอง รักในงานที่ทำ และไม่ปฏิเสธงานที่ได้รับมอบหมาย
6. มีความสุภาพ มีทักษะการประสานงานและติดต่อสื่อสารอยู่ในระดับดี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

1. งานธุรการและสารบรรณ รับเข้าและส่งออกหนังสือราชการ ร่างและโต้ตอบหนังสือ จดหมาย จัดทำรายงาน รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ
 2. งานดูแลระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน เช่น ระบบงานสารบรรณ ระบบสมาชิกเครือข่าย และระบบงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 3. งานด้านประชุมและพิธีการ ประสานงานจัดเตรียมการประชุม เอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการต้อนรับ
 4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
-