

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ตำแหน่ง	พนักงานธุรการ/พนักงานเอกสารทั่วไป
หน่วยงาน	สำนักงานผู้อำนวยการ
กลุ่มตำแหน่ง	สนับสนุน
ประเภทบุคลากร	ลูกจ้างเงินรายได้(ชั่วคราว) โครงการฝึกอบรมและสร้างอาชีพบุคคลพิเศษและการพัฒนาสู่ Inclusive organization
ประสบการณ์	การทำงานด้านงานธุรการ/งานเอกสารทั่วไป/งานบริการ(ถ้ามี)
วุฒิการศึกษา	มัธยมศึกษาตอนปลาย(ม.6) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)
อัตราเงินเดือน	รายวัน วันละ 400 บาท
หมายเหตุ	กำหนดให้มีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือน

โดยแบ่งการประเมินเป็น 2 ช่วง ช่วงละ 3 เดือน (นับจากวันที่จ้าง) กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในรอบการประเมิน ช่วงที่ 1 จะมีการพูดคุยพร้อมให้โอกาสเพื่อประเมินในช่วงที่ 2 หากประเมินในช่วงที่ 2 “ไม่ผ่าน” เป็นเหตุให้สถาบัน ยุติการจ้างก่อนครบกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้างเนื่องจากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติ และไม่ออกหนังสือรับรองการทำงานให้

### คุณสมบัติผู้รับสมัคร

1. มีสัญชาติไทย ไม่จำกัดเพศ
2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 25 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 ก้าวทันตลิ่งใจ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ รวดเร็ว มีเหตุผล
5. มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้สิ่งใหม่เพื่อพัฒนาตัวเอง รักในงานที่ทำ และไม่ปฏิเสธงานที่ได้รับมอบหมาย
6. 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