

## หน้าที่รับผิดชอบและคุณสมบัติของลูกจ้าง

1. ลูกจ้างปฏิบัติการทั่วไป : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

### หน้าที่ความรับผิดชอบ :

1. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวบรวมและมีหลักฐานตรวจสอบได้
2. รวบรวมข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานของสำนักงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
4. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
5. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
6. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่องานเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
7. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
3. มีประสบการณ์ในงานธุรการอย่างน้อย ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
4. มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษ พูด ฟัง อ่าน เขียน ในระดับพอใช้
5. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมพื้นฐานต่างๆ เช่น Word, Excel, Power point และสามารถ  
ใช้เทคโนโลยีรอบตัวให้อรรถประโยชน์สูงสุดในการทำงานเช่น Google Application, Internet, Line, Skype
6. มีทักษะในการฟัง จับประเด็น และจดจำรายละเอียดต่างๆ ได้ดี
7. มีทักษะในการประสานงานหรือมีส่วนร่วมในกระบวนการตามภารกิจของหน่วยงาน
8. มีทักษะในการสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์ และประสานงานเป็นอย่างดี
9. มีบุคลิกภาพดี / มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความละเอียดรอบคอบ / คล่องแคล่ว ว่องไว/ มีใจรักงานบริการ