



ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (รป.)  
รหัสตำแหน่ง RWA ส่วน สนับสนุน  
โรงปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา กลุ่ม วิจัย  
จำนวน 1 อัตรา

### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ การควบคุมและจัดการเอกสาร รวมทั้งการติดต่อประสานงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อส่งเสริมภารกิจหลักของหน่วยงานและสถาบัน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า และการบริหารที่ดี ทั้งนี้ให้ครอบคลุมถึงงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### 2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง

#### 2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- ปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา
- มีประสบการณ์ด้านงานธุรการและการจัดการเอกสาร การจัดการพัสดุ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- สามารถปฏิบัติงานประจำที่โรงปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา จังหวัดลพบุรีได้

#### 2.2 ความรู้เฉพาะทาง :

- ทักษะด้านงานสารบรรณและงานธุรการ
- ทักษะการร่างหนังสือราชการ
- ทักษะด้านการจัดการพัสดุ
- มีทักษะด้านการสื่อสาร และการเจรจาต่อรองที่ดี
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ (Ms Office (Word, Excel, PowerPoint), Email, Internet) รวมทั้งโปรแกรมอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องในการทำงานเป็นอย่างดี
- ความสามารถด้านภาษา (ภาษาอังกฤษ พอใช้)

#### 2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม:

- มีใจรักการบริการ
- มีความละเอียดรอบคอบ
- มีความซื่อสัตย์
- มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีความสามารถในการทำงานเป็นทีม

