

	ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)	Doc. No: DTI-00-G-AHM-FM-022	
			Rev.0	Pages :

ชื่อตำแหน่ง ลูกจ้าง (ผู้พิการ) จำนวน 1 อัตรา

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- 1.1 จัดทำทะเบียนคุมเอกสารเข้า-ออก พร้อมทำการตรวจสอบให้ถูกต้อง
- 1.2 จัดทำทะเบียนการจ่ายเช็คบริษัทคู่ค้า และเจ้าหน้าที่
- 1.3 ติดตามเช็คที่ไม่มารับ โทรศัพท์/email/ออกหนังสือลงทะเบียนตอบรับให้มารับเช็ค
- 1.4 เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินในการจ่ายเช็ค ตรวจสอบ และติดตามเอกสารประกอบการจ่ายเช็คให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบของ สทป.และกรมสรรพากร
- 1.5 จัดทำเอกสารเข้าบัญชีธนาคาร

2. คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบัน หรือขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของสถาบันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- เป็นคนพิการตามประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ พ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555 และมีบัตรประจำตัวคนพิการ
- อัตราเงินเงินตั้งแต่ 11,000 เป็นต้นไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสามารถและประสบการณ์

2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า
- โดยมีประสบการณ์ด้านงานธุรการ การติดต่อประสาน หากมีประสบการณ์ด้านงานบัญชี,การเงินจะพิจารณาเป็นพิเศษ

2.2 ความรู้เฉพาะทาง :

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
- ความรู้ด้านงานบัญชี,งานการเงิน, งานธุรการ
- ทักษะการประสานงาน
- ความสามารถด้าน คอมพิวเตอร์ (Ms Office (Word,Excel,Powerpoint), Email,Enternet)

2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม :

- มีใจรักงานบริการ มีความสามารถในการประสานงาน
- มีความมุ่งมั่นในการทำงานและละเอียดรอบคอบ
- มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความซื่อสัตย์