

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

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 รหัสตำแหน่ง UA11
สังกัด ส่วนทะเบียนประวัติและส่งเสริมการศึกษา ฝ่ายการฝึกอบรม ศูนย์ฝึกอบรมระบบอากาศยานไร้คนขับ
จำนวน 1 อัตรา

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

รับผิดชอบดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานส่งกำลังบำรุง งานควบคุมพัสดุ และงานธุรการอื่น ๆ ของศูนย์ฝึกอบรมระบบอากาศยานไร้คนขับ ประสานการปฏิบัติกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ฝึกอบรมระบบอากาศยานไร้คนขับเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามข้อบังคับและระเบียบของสถาบันฯ สนับสนุนการจัดการศึกษา สนับสนุนอุปกรณ์และเทคโนโลยีสำหรับการจัดฝึกอบรมการบินระบบอากาศยานไร้คนขับ และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง

2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- ปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา (ถ้าจบเอกภาษาอังกฤษจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- มีประสบการณ์ทำงานด้านงานสารบรรณ งานพัสดุ และงานธุรการ รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- หากมีประสบการณ์ทำงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับอากาศยานไร้คนขับหรือด้านการบิน จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

2.2 ความรู้เฉพาะทาง :

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบด้านงานพัสดุ
- ความรู้ทางด้านงานบัญชีที่เกี่ยวข้อง
- ทักษะการประสานงาน
- ทักษะด้านภาษา (ภาษาอังกฤษดี)
- ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (Ms Office (Word, Excel, PowerPoint), Email, Internet)

2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม:

- มีความมุ่งมั่นในผลสำเร็จของงาน และตรงต่อเวลา
- มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- มีความซื่อสัตย์ และละเอียดรอบคอบ
- มีใจรักการบริการ คล่องแคล่ว บุคลิกดี