

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน  
เพื่อจ้างเป็นบุคลากรชั่วคราวเข้าปฏิบัติงานในสภากาชาดไทย  
ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2564

**ตำแหน่งที่ 4** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชั่วคราว)  
งานเลขานุการผู้บริหาร ในงานอำนวยการ ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ จำนวน 2 อัตรา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเลขานุการ และงานบริหารงานทั่วไป รับคำสั่งโดยตรงจากผู้บริหาร กลั่นกรองตรวจสอบเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา งานบริหารจัดการประสานงานการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ร่างหนังสือภายใน และภายนอก ติดต่อประสานงานกับบุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายนอก และภายใน และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติของผู้สมัคร**

1. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
2. หากเป็นเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
3. วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ ทุกสาขา
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office, Internet เครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี
5. มีความคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบ สามารถอุทิศตน และเสียสละเวลาให้กับงานได้ดี
6. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
7. สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

**ขอบเขตวิชาที่สอบ**

1. สอบข้อเขียน
  - หมวดทดสอบตามที่สภากาชาดไทยกำหนด
  - หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. การสอบสัมภาษณ์
  - ความเหมาะสมกับตำแหน่ง