

ประเภท

กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สำนักงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไป งานห้องสมุด และงานโสตทัศนศึกษาภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตามลักษณะงานโดยทั่วไปตามสายงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพของงาน**๑.ด้านการปฏิบัติการ**

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่เกี่ยวข้องกับงานช่วยสนับสนุนงานบริหารด้านต่าง ๆ เช่น

(๑) งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไป หรือ

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสนับสนุนห้องสมุด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานห้องสมุดด้านต่าง ๆ เช่น ควบคุม ดูแลกิจกรรมของห้องสมุด จัดหา เก็บรักษาหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นิสิต นักศึกษา และประชาชน ตลอดจนช่วยบรรณารักษ์รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด เป็นต้น หรือ

(๓) ปฏิบัติงานสนับสนุนงานโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในการสอน ประชุม ฝึกอบรม และจัดนิทรรศการผลการปฏิบัติงาน โครงการและแผนงานของหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนการจัดการจัดหา เก็บรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์

๒.ด้านการบริการ

การให้คำแนะนำในเรื่องที่รับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้สนใจเกิดความเข้าใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

อัตราเงินเดือน ตามที่ ก.บ. กำหนด