

ประเภท **กลุ่มบริการฝีมือ**

ชื่อตำแหน่ง **พนักงานบริการฝีมือ (ด้านสำนักงาน)**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ รับผิดชอบ และช่วยปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ และฝีมือ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานทั่วไป การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม รวมทั้ง การสนับสนุนภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามลักษณะงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติการทางวิชาชีพ ที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล งานแปลเอกสาร งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานซ่อมและบำรุงเอกสาร งานห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.ได้รับวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมตรงตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือมีประสบการณ์ ความชำนาญในงานด้านสำนักงาน ซึ่งจะกำหนดภายใต้เงื่อนไขของ ประกาศรับสมัคร หรือ

๒.เคยดำรงตำแหน่งพนักงานบริการทั่วไป มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.

อัตราเงินเดือน ตามที่ ก.บ. กำหนด