

มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

กลุ่มตำแหน่งงาน

กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

ประเภทชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พิมพ์ดีด) P8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดพิมพ์เอกสาร ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม ตาราง แผนภูมิ เป็นต้น พร้อมทั้งตรวจทานความถูกต้องของเอกสารที่จัดพิมพ์ โดยสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและประณีต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ความรู้ด้านวิชาชีพขั้นพื้นฐานต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานด้านการพิมพ์เอกสารที่เป็นภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ เช่น หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม ตาราง แผนภูมิ เอกสารทางวิชาการ เป็นต้น พิมพ์คำสั่งโดยไม่มีต้นร่าง พร้อมทั้งตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ จัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและประณีต

(2) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐาน

(3) ดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับพิมพ์ดีด เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องพิมพ์ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ เป็นต้น



2. ด้านการบริการ

ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และ/หรืออนุปริญญา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

