

มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

กลุ่มตำแหน่งงาน

กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

ประเภทชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (รวบรวมและประมวลผลข้อมูล) P8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านการรวบรวม บันทึกและประมวลผลข้อมูล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เช่น คณะณสอของนิสิต ผลคะแนนสอบทั่วไป เป็นต้น จัดเก็บข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูล เสนอต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ความรู้ด้านวิชาชีพขั้นพื้นฐานต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) รวบรวม บันทึกและประมวลผลข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูลเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- (2) จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

และเป็นหลักฐาน

2. ด้านการบริการ

- (1) ประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนงาน
- (2) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

- (3) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ที่ติดต่อประสานงาน เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และ/หรืออนุปริญญา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

