

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป	
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เลขที่ตำแหน่ง 80
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะศิลปกรรมศาสตร์	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	18,000 บาท	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางการบริหาร การจัดการ การเงิน การบัญชี
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ในการปฏิบัติงานและวิเคราะห์ข้อมูลได้เป็นอย่างดี
- สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามความจำเป็นของหน่วยงานได้
- เป็นผู้ที่มีจิตบริการ มีทัศนคติที่ดี มีความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์และการจัดการที่ดี
- มุ่งเน้นความถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ และมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- มีประสบการณ์ทำงานด้านการเงินและบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุภาครัฐ และการจัดเก็บข้อมูลและสถิติมาก่อน จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติงาน

1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานสารบรรณ งานบุคลากร งานแผนและงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานประชุม และงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบุคลากร งานแผนและงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้นไป

1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม และแจ้งเวียนมติการประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จ ล่วงด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

1.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและก่อให้เกิดความร่วมมือ

1.5 ให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ขอรับบริการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ โดยมีการพัฒนางานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและคุณภาพการให้บริการ

2.2 ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงานการปฏิบัติงานร่วมกับทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ของหน่วยงาน