

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์การรับย้ายบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ อัตรา
(สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์รับย้ายบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (สายบริการ) จำนวน ๑ อัตรา ทำหน้าที่งานบริการเคาน์เตอร์ห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีคุณสมบัติดังนี้

๑. สำเร็จการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
๒. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้
๓. มีบุคลิกภาพดี การแต่งกายสุภาพ และพร้อมมีใจให้บริการ
๔. มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม
๕. มีความรับผิดชอบ และอุทิศเวลาให้กับมหาวิทยาลัย

ในการนี้ หากบุคลากรท่านใดสนใจตำแหน่งดังกล่าว สามารถติดต่อแจ้งความประสงค์ย้ายได้ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์โทรภายใน ๕๒๔๒ ตั้งแต่วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒

ภาระงาน สายบริการ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (สายบริการ).....

สังกัดส่วนงาน สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลักษณะงานทั่วไป	ภาระงาน
ปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะการจ้าง มีหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ	<p>1. งานบริหารอาคารสถานที่</p> <p>1.1. รักษาความปลอดภัยภายในอาคาร และการป้องกันอัคคีภัย</p> <p>1.2. เปิด - ปิดอาคาร ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ภายในอาคารสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>1.3. บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า และประปาของ อาคารสำนักวิทยบริการฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>1.4. ดูแลและตรวจสอบการเข้า - ออกอาคาร เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินภายในอาคาร</p> <p>2. งานบริการ</p> <p>2.1. งานบริการเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้คำปรึกษาและตอบคำถามการใช้งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการให้บริการ ห้องสมุด ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบสารสนเทศ แหล่งเรียนรู้ออนไลน์ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.2. งานบริการอาหารว่างและจัดเก็บรายได้สำหรับห้องประชุม</p> <p>3. งานรวบรวมข้อมูลสถิติ</p> <p>3.1. เก็บรวบรวมแบบประเมินคุณภาพการให้บริการและแบบสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ (รายเดือน)</p> <p>4. งานธุรการและบริหารงานทั่วไป</p> <p>4.1. รับ-ส่งเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>4.2. สนับสนุนและประสานการทำงานระหว่างฝ่ายงานต่าง ๆ</p>