ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ปฏิบัติงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ในลักษณะงานที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางที่ปฏิบัติอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

แยกประเภทเอกสารข้อมูล บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนประวัติ ลงเลขรับ – ส่งเอกสารเพื่อบันทึกในเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สายเลขานุการ บัญชี คอมพิวเตอร์ การจัดการ บริหาร หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ
2. มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ
3. มีความรู้ความสามารในการใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่