มณทิรา มุสิเกษม

เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป
งานศูนย์วิทยบริการ

ภาระงาน

- งานโครงการบริการวิชาการ เช่น การเตรียมการ/การจัดโครงการ/การสรุปเสร็จสิ้นโครงการ งานประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและเชิญประชุม การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม การบันทึกการประชุมและการจัดส่งรายงานการประชุม
- งานสารบรรณ เช่น งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการ การจัดพิมพ์คำสั่ง
- รับผิดชอบคณะทำงานในข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET)
- จัดหาทรัพยากร ประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์วิทยบริการ
- วิเคราะห์หมวดหมู่ เลขผู้แต่งทรัพยากรสารสนเทศ บันทึกรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการทางเทคนิคกับตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศและสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ กรณีชำรุด สูญหาย
- งานบริการห้องสมุด เช่น จัดทำข่าวสารที่น่าสนใจเพื่อผู้บริหาร จัดเก็บรวบรวมหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้นวางตามหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ จัดเรียงวารสารตามชื่อเรื่อง จัดเก็บวารสารฉบับย้อนหลังเพื่อให้บริการยืม–คืนต่อไป
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทักษะ/ความเชี่ยวชาญ

- การติดต่อประสานงานกิจกรรมโครงการงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วุฒิการศึกษา

ปริญญาโท
ครุศาสตรมหาบัณฑิต

ช่องทางติดต่อ

064-8217699

monthira.m@pnu.ac.th

PNU PRINCESS OF NARADHIWAS UNIVERSITY
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์