

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (งานบริหารงานทั่วไป)

งานบริหารงานทั่วไป

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานถ่ายภาพกิจกรรมหลักและกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์
- ๓) การดูแลเว็บไซต์ อบรม.ศร็ดอนมูล [www.sridonmoon.com](http://www.sridonmoon.com), facebook , และจัดทำจดหมายข่าว ของหน่วยงาน
- ๔) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๕) งานรวบรวม บันทึกข้อมูล
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย