

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

งานบริหารงานทั่วไป

เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานระบบเอกสาร ดาวน์โหลดเอกสารจากระบบทุกวัน
2. รับ-ส่ง หนังสือราชการ
3. งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-office ของ

www.chiangrai.go.th เว็บไซต์ www.dla.go.th

และ www.chaingrailocal.go.th

4. งานศูนย์บริการ One Stop Service
5. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
6. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ
7. การเตรียมการประชุม

และอำนวยความสะดวกในระหว่างการประชุม

8. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ
9. รับ-ส่ง ใบบินไปรษณีย์
10. พิมพ์รายงานแสดกนลายนิ้วมือของพนักงานและเจ้าหน้าที่
11. รับเรื่อง หรือให้คำแนะนำเบื้องต้นสำหรับผู้มาติดต่อราชการ
12. ตรวจเช็ครายการพัสดุของสำนักปลัดเบื้องต้น
13. ช่วยจัดทำฎีกางานสาธารณูปโภค
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย