

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ปฏิบัติหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานสารบรรณ งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
2. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
3. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
4. ติดต่อประสานงานและเดินเอกสาร
5. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ  
ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
6. นำแฟ้มเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา
7. งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ
8. ดูแลงานด้านเอกสาร ของกองการศึกษา
9. รับผิดชอบงานพิมพ์/หนังสือโต้ตอบ/บันทึกการประชุม
10. จัดทำแฟ้มเอกสารของกองการศึกษา
11. จัดเก็บเอกสารทางราชการของกองการศึกษา
12. รับผิดชอบงานประชุมของกองการศึกษาจัดเตรียมเอกสารการประชุม
13. ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
14. การพิมพ์หนังสือราชการ การจัดพิมพ์คำสั่ง การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง  
ๆ
15. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม
- 16.

งานพัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของกองการศึกษา

17. ทำฎีกาการเบิกจ่าย ปรีนเช็คเบิกจ่ายเงิน
18. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย