

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ
กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป
 - การรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ
 - ปฏิบัติงานธุรการ ลงรับ - ส่งหนังสือ
 - การบันทึกข้อมูลเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก
๒. งานจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล
๓. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์
กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

๑. ขับรถยนต์ในท้องที่ที่สำนักงานตั้งอยู่และภายนอกท้องที่ที่สำนักงานตั้งอยู่ด้วยความปลอดภัย
๒. บำรุงรักษารถยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที
๓. ทำความสะอาดรถยนต์ โดยกำจัดสิ่งสกปรกทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน

ตลอดเวลา

๔. แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ เพื่อให้พร้อมใช้งานด้วยความปลอดภัย
๕. แจ้งรายงานทันทีหากมีเหตุขัดข้องในการใช้รถยนต์
๖. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ของส่วนราชการ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขับรถยนต์
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ
 - ปฏิบัติงานธุรการ ลงรับ – ส่งหนังสือ
 - รวบรวมจดหมาย เอกสารไปส่งยังที่ทำการไปรษณีย์ และหน่วยงานต่างๆ ในบริเวณเขตเทศบาล

และเขตอำเภอเมืองอุทัยธานี

- ช่วยติดตั้งประกอบ ดัดแปลง ปรับ บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้และวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย