

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป เช่น งานพิมพ์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานร่าง – โต้ตอบ การติดต่อประสานงานทั่วไป งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ การจัดประชุม อบรม สัมมนา การจัดบันทึกรายงานประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็น เก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ จัดสัมมนา จัดโครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับ นโยบายในการบริหาร เผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน จัดทำเอกสาร ผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี จัดทำรายงานการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตรรชนี ทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุดให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุดและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้
๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการให้ตอบสนองต่อนโยบายของส่วนราชการ วิเคราะห์การใช้งบประมาณเพื่อจัดหา จัดตั้งงบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผน ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ประเมินผลโครงการ จัดทำรายงานการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน สรุปรวบรวมข้อมูล พัฒนาระบบสารสนเทศ ข้อมูลสถิติและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้
๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้