

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

.....

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเลย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล งานร่าง – โต้ตอบหนังสือราชการ จัดเตรียมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม งานรวบรวมข้อมูล สถิติ การติดต่อประสานงานทั่วไป งานบุคคล งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

1. ในกรณีที่สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงาน ในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ ให้ปฏิบัติตามที่สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้
2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้