

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ
กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป
 - การรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ
 - การบันทึกข้อมูลเพื่อสนับสนุนในงานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก
๒. งานจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล
๓. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

๑. งานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี
๒. งานด้านงบประมาณประจำปีของส่วนราชการ
๓. งานตรวจสอบและดูแลความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน
๔. งานประสานงานระดับฝ่ายหรือกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป
๕. งานจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ
๖. งานรวบรวมข้อมูลรายงานการเงินของส่วนราชการ ปรับปรุงข้อมูลทางการเงินให้ถูกต้องและทันสมัย
๗. งานจัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่ส่วนราชการ
๘. งานวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ
๙. งานการรับและการจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน
๑๐. งานตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย