

## ๖. นายภาณุวัฒน์ มະนุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ งานบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องผ่านทางอินเทอร์เน็ต (Internet)

๗.๒ ช่วยงานรับ – ส่ง หนังสือทางอินเทอร์เน็ต (Internet)

๗.๓ งานพิมพ์เอกสารทุกชนิด

๗.๔ งานตรวจสอบดูแล และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง  
ทั้งส่วนที่ใช้ในการทำงาน และส่วนที่ให้บริการ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพ

๗.๕ ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานเสนอหนังสือ และงานจ่ายหนังสือ  
แก่ผู้รับผิดชอบ

๗.๖ งานสร้างฐานข้อมูล และสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ

๗.๗ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และส่วนอื่นๆ เพื่อแก้ไขโปรแกรมต่างๆ  
ที่เกี่ยวข้องในงานประจำ

๗.๘ การเงิน-บัญชี

๗.๙ ส่งหลักฐานการเบิกเงินต่างๆ

๗.๑๐ งานจัดซื้อ-จัดจ้าง

๗.๑๑ ส่งรายได้แผ่นดิน

๗.๑๒ งานพัสดุครุภัณฑ์

๗.๑๓ จัดทำงบประมาณปี เวลาทำการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๗.๑๔ งานธุรการและสารบรรณทั่วไป

๗.๑๕ งานเสนอหนังสือ และจ่ายหนังสือแก่ผู้รับผิดชอบ

๗.๑๖ งานควบคุม และกำกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ สำนักงานเกษตรอำเภอ

๗.๑๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย