

คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล

นางวิรภา วิลัยรัตน์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

งานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบการบริหารและการจัดการศึกษา
กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (2) มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (3) จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (4) รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงาน การปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- (5) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- (6) ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (7) จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์

2. ด้านการกำกับดูแล

- (1) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านการบริการ

- (1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- (2) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ อ ๖๐ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.๑ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานธุรการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๒ การรับ-ส่ง หนังสือราชการจาก My Office
- ๑.๓ จัดพิมพ์หนังสือหนังสือราชการ และเอกสารของกลุ่มนิเทศฯ
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนพัฒนาระบบการบริหารงานธุรการด้านวิชาการของ กลุ่มนิเทศฯ ให้สามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๖ เผยแพร่ข้อมูลในระบบเครือข่าย และ Internet และ ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณและจัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๘ จัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศ เอกสารและรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
- ๑.๙ ปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา แทนนางบังอร ทะเวียงทอง ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย