

คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล

นางบังอร ทะไวยทอง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

งานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบการบริหารและการจัดการศึกษา
กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (2) มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและงานบริการทั่วไป เพื่อให้ การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (3) จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหา พัสตครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (4) รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงาน การปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน
- (5) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- (6) ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่เพื่อควบคุม การใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (7) จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ ประโยชน์

2. ด้านการกำกับดูแล

- (1) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็น ไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านการบริการ

- (1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ
- (2) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๙ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในงานธุรการ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนพัฒนาระบบการบริหารงานธุรการด้านวิชาการของกลุ่มนิเทศฯ ให้สามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มนิเทศฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๔ จัดเก็บ รักษา เอกสารว่าด้วยกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ของกลุ่มนิเทศฯ

๑.๕ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๑.๖ การรับหนังสือราชการจาก My office จากหน่วยงานภายนอก และส่ง หนังสือราชการ

๑.๗ คุมทะเบียนลงเวลาของบุคลากรกลุ่มนิเทศ

๑.๘ การจัดสำนักงาน

๑.๙ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มนิเทศฯ

๑.๑๐ งานสารบรรณว่าด้วยการเก็บหนังสือ และการทำลายหนังสือราชการ

๑.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนิเทศฯ

๑.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมเอกสาร และจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ

๑.๑๓ จัดพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารของกลุ่มนิเทศฯ

๑.๑๔ งานสวัสดิการต่าง ๆ ภายในกลุ่มนิเทศฯ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๑๕ ดูแลการอยู่เวรยามของบุคลากรกลุ่มนิเทศฯ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย