

คู่มือประจำตำแหน่ง

เสมียนธุรการ กองวิชาการเรือและเดินเรือ

ฝ่ายศึกษา โรงเรียนนายเรือ

ของ

พันจ่าเอก อดุลย์ ฟักทอง

เสมียนธุรการ กองวิชาการเรือและเดินเรือ

ฝ่ายศึกษา โรงเรียนนายเรือ

# **จัดทำโดย**

**กองวิชาการเรือและเดินเรือ ฝ่ายศึกษา โรงเรียนนายเรือ**

**คู่มือประจำตำแหน่ง เสมียนธุรการ กวกด.ฝศษ.รร.นร.**

**๑. ยศ/ชื่อ – สกุล**  พ.จ.อ.อดุลย์ ฟักทอง ตำแหน่ง เสมียนธุรการ กวกด.ฝศษ.รร.นร.

**๒. หน้าที่หลัก**

๒.๑. ทำหน้าที่หัวหน้าเสมียนธุรการ ควบคุมกำกับดูแล และดำเนินการด้านงานสารบรรณของกองวิชา

๒.๒ รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และการเสนอขอซ่อมทำพัสดุครุภัณฑ์ประจำสำนักงานของหน่วย

๒.๓ ช่วยเหลือ ผอ.กองวิชาและรอง ผอ.กองวิชา ในการติดต่อประสานงานครู – อาจารย์และหน่วยต่างๆ

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ**

๓.๑ จัดทำทะเบียน รับ - ส่ง จัดพิมพ์เอกสารทางธุรการ รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับการเรียนการสอนของกองวิชา จัดเก็บเอกสารต่างๆ และให้บริการสืบค้นเอกสารต่างๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๓.๒ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ และเสนอขอซ่อมทำพัสดุครุภัณฑ์ประจำสำนักงานของหน่วย รวมทั้งติดตามการซ่อมทำพัสดุครุภัณฑ์ให้สามารถใช้ราชการได้โดยเร็ว กรณีไม่สามารถนำมาใช้ราชการได้อีก ต้องเสนอขอจำหน่ายจากบัญชี

๓.๓ ช่วยเหลือ ผอ.กองวิชาและรอง ผอ.กองวิชา ในการติดต่อประสานงานครู – อาจารย์และหน่วยต่างๆ

๓.๔ ให้การต้อนรับครู- อาจารย์จากภายนอก ที่กองวิชาเชิญมาสอนตามหลักสูตร

๓.๕ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและงานธุรการต่างๆ ให้ผู้ปฏิบัติรับทราบและดำเนินการให้ทันตามกำหนดเวลา

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย