

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