



คู่มือ การปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ



นางกิ่งเดือน ศรีชวน้อย

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของ

นางกิ่งเดือน ศรีชวนชัย

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

.....

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานงานช่วยอำนวยความสะดวก และงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานค่อนข้างยากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ วางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ จัดทำข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานการศึกษาหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาลรวมถึงวัฒนธรรมของชาติ กำกับ ตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียงทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์ หรือตามกฎหมาย เป็นต้น ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล เสนอแนะ ปรับปรุง ให้คำแนะนำ และแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นของงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวก คนที่ ๑ กรณีที่ นางสาวอัมพร สงประชา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน
๔. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
๕. งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๖. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๑
๗. ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๑ พิจารณาสั่งการ
๘. ปฏิบัติงานนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๑ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
๙. การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๑ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่นัดหมาย เบิกค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานและเตรียมยานพาหนะ
๑๐. วิเคราะห์ภารกิจและนำไปวางแผนปฏิบัติการด้านเอกสารมาใช้ปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว
๑๑. การตรวจราชการ/การตรวจเยี่ยมสถานศึกษา

๑๒. งานบริการอาคารสถานที่ กำกับดูแลห้องประชุม

๑๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ

๑๔. การรายงานการไปราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

นนทบุรี เขต ๑

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายณรงค์ศักดิ์ เพ็งจันทร์ เมื่อบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา