

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### สนับสนุนงานด้านจัดการงานทั่วไป

(๑) สนับสนุนการปฏิบัติงานสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานทรัพยากรบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานแผนปฏิบัติการ งานอาคารสถานที่ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานสารบรรณ จัดทำทะเบียนหนังสือราชการ รับ - ส่ง หนังสือราชการระหว่างหน่วยงาน ภายในสำนักงานและหน่วยงานภายนอก รับ - ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

(๓) ปฏิบัติงานด้านการจัดพิมพ์เอกสาร เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา บันทึกต่าง ๆ

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม/สัมมนา จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรูปเล่มวาระการประชุม คณะต่าง ๆ และจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพ

(๕) ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนดไว้

(๖) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

(๑) ปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลือในปี และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

(๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณกรณีต่าง ๆ เช่น หลักฐานการยืมเงิน ราชการ หลักฐานการส่งใช้เงินราชการ หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน บัญชี และรายงานการเงินของเงินงบประมาณ

(๔) ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารหลักฐาน ข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน บัญชี และรายงานการเงินของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

(๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ มติคณะรัฐมนตรี และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๗) ปฏิบัติงานด้าน IT การเผยแพร่ข้อมูลตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บ สถิติข้อมูลของหน่วยรับตรวจ

(๘) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ผลิตสื่อและการเผยแพร่

- (๑) ปฏิบัติงานในการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์
- (๒) ปฏิบัติงานวางแผนการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์และวางแผนการผลิตสื่อในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ เพื่อสื่อสารผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน ก.ค.ศ.
- (๓) ปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพนิ่งและการถ่ายวีดิทัศน์ พร้อมจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์และสรุปข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสำนักงาน
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สนับสนุนงานด้านบริหารการคลังและสินทรัพย์ (พัสดุ)

- (๑) ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการหน่วยงานและบุคคลภายนอกปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ
- (๒) ปฏิบัติงานควบคุมครุภัณฑ์และทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงาน ก.ค.ศ. และการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์
- (๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่, จ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์และการจัดห้องประชุม
- (๔) ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ และโปรแกรมระบบงานต่าง ๆ
- (๕) ปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ตรวจนับ รายงาน ณ วันสิ้นเดือนลงบัญชีโปรแกรมสำเร็จรูปในระบบคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบบัญชีรับ-จ่าย
- (๖) ปฏิบัติงานจัดจ้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา พัสตุ (วัสดุ-ครุภัณฑ์) และอาคารสถานที่
- (๗) ปฏิบัติงานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุคงทนถาวร และวัสดุอื่น ๆ ในกรณีเร่งด่วนและสั่งซื้อสำรองไว้ให้หน่วยงานต่างๆ เบิกใช้ในราชการ
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- (๙) ปฏิบัติงานประสานงานราชการ อำนวยความสะดวก กับบุคคลภายในและหน่วยงาน
- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานการจัดประชุม/สัมมนา ตามคำสั่งของสำนักงาน ก.ค.ศ.
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สนับสนุนงานด้านบริหารการคลังและสินทรัพย์ (การเงินและบัญชี)

- (๑) ปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- (๒) ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล
- (๓) ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ บำนาญ พนักงานราชการ เงินช่วยเหลือพิเศษเงินสวัสดิการ ในระบบการเบิกจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง
- (๔) ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน จ่ายเงิน

(๕) ปฏิบัติงาน...

- (๕) ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสาร ภ.ง.ด. ประกันสังคม และการออกหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย
- (๖) ปฏิบัติงานด้านการลงรายงานเบิกเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งอนุมัติการขอเบิกในระบบ
- (๗) ปฏิบัติงานด้านการรายงานทางการเงินและบัญชี รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน จำแนกประเภทรายจ่าย และผูกพันงบประมาณตามหมวดรายจ่าย และการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน
- (๘) ปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีและงบประมาณ การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและมาตรฐานทางการบัญชี
- (๙) ปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลืออมปี และขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน
- (๑๐) ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานทางวิชาการ ผ่านระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)
- (๑๑) ปฏิบัติงานประสานงานราชการ อำนวยความสะดวก กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน
- (๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานการจัดประชุม/สัมมนา ตามคำสั่งของสำนักงาน ก.ค.ศ.
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งาน และแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ
- (๒) รวบรวม สรุปปัญหาการใช้งาน และวิเคราะห์ความต้องการระบบ
- (๓) ติดต่อประสานงานระหว่างสำนักงาน ก.ค.ศ. ผู้พัฒนาระบบ และผู้ใช้งานระบบ ในงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้
- (๔) ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ก.ค.ศ. ในระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ โดยบันทึกเวลามาปฏิบัติงานตามแบบที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด
- (๕) ปฏิบัติงานนอกสถานที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ในระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ โดยรายงานตัวเวลามาปฏิบัติงานตามแบบที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) ปฏิบัติงาน...

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ระบบข้อมูลแผนกำลังคนและจัดทำแผนกำลังคนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการประสานงานจัดทำข้อมูลและแผนกำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานในการลงพื้นที่ในกรุงเทพ ปริมณฑลและต่างจังหวัด เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการใช้งานระบบบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๕) ช่วยปฏิบัติงานในการลงพื้นที่ในกรุงเทพ ปริมณฑลและต่างจังหวัด เพื่อรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ระบบข้อมูลแผนกำลังคนและจัดทำแผนกำลังคนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร

(๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๘) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. วิสามัญฯ และคณะทำงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวม ผลงานของทีม ประสานงานกับสมาชิกภายในทีม ให้ความช่วยเหลือภายในทีม เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป (คนพิการ)

(๑) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือต่างๆ เกี่ยวกับการประชุม ถ่ายเอกสารจัดทำรูปเล่มวาระการประชุมของคณะต่างๆ และรายงานการประชุมที่ได้รับมอบหมาย

(๒) พิมพ์หนังสือราชการ

(๓) ติดต่อประสานงาน และรวบรวมเอกสารต่างๆ

(๔) ให้บริการข้อมูลแก่บุคคลที่มาติดต่อสื่อสาร

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริการทั่วไป (วุฒิ ม.๖)/ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดส่งเอกสารผลงานทางวิชาการไปยังไพบรณีย์ เช่น การบรรจุหีบห่อ ลงทะเบียนพัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์ พร้อมทั้งขนส่ง จัดส่ง ขนย้าย เอกสารทางราชการและเอกสารผลงานทางวิชาการให้คณะกรรมการพิจารณาได้อย่างถูกต้องครบถ้วนในทุกขั้นตอน

(๒) ดำเนินการตรวจสอบจำนวนพัสดุไปรษณีย์ และความถูกต้องของผลงานทางวิชาการที่จะต้องจัดส่งไปยังไพบรณีย์ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนที่จะดำเนินการขนย้ายนำไปจัดส่งในแต่ละวัน

(๓) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสแกนเอกสารต่าง ๆ และงานการจัดเก็บเอกสารผลงานทางวิชาการเพื่อเข้าระบบจัดเก็บ และจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหาและนำมาใช้งาน พร้อมจัดทำบัญชีควบคุมจำนวนให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๔) ดำเนินการ...

(๔) ดำเนินการช่วยจัดเรียงเอกสารและจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมให้ถูกต้องสมบูรณ์  
เพื่อนำส่งให้คณะกรรมการพิจารณา

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา