

นางสาวจิระนันท์ พันธรักษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๕ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการ ธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่ ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานวิชาการ

- ๑ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - ๑.๑ งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษาแก่นักเรียน
 - ๑.๒ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
- ๒ งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓ งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

งานธุรการ

- ๔ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๕ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๖ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
- ๗ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้ อย่างเต็มที่
- ๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็ว ยิ่งขึ้น
- ๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือ ในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
- ๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑๑ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจ ของหน่วยงาน
- ๑๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน
- ๑๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิด ความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๔ ปฏิบัติงานแทน นางศิริวรรณ ช่วยอักษร/นางสาวซัลมา สุมาลี/นางสาวดารารัตน์ คงทอง ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย