

นางสาวดารารัตน์ คงทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๔ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

#### งานวิชาการ

- ๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
  - งานการสั่งซื้อแบบพิมพ์ของสถานศึกษาพร้อมลงทะเบียน
- ๒ งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
  - งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- ๓ โครงการสถานศึกษาส่งเสริมวินัยการออมกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
- ๔ งานการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาทั้งในและต่างประเทศ

#### งานธุรการ

- ๕ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๖ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๗ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ - การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
- ๘ งานประชุมของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
- ๙ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ๑๐ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- ๑๑ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒ ปฏิบัติงานแทน นางสาวธนิดา อินนุพัฒน์ /นางสาวซัลมา สุมาลี/นางสาวจิระนันท์ พันธรัักษ์ และนางสาวสุวณี สงวนโสตร์ ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย