



## นางนิชนันท์ พงษ์เกษมพรกุล

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป  
ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง อ ๑

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- การวางแผน กำกับ มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนาจการ ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนาจการให้ทันตามกำหนดเวลา
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ปรับปรุง แก้ไขพัฒนางาน ตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของกลุ่มอำนาจการ
- พิจารณาตรวจสอบเรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12
- ดำเนินการมอบหมายหน้าที่งานให้ข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มอำนาจการ การประชุม การติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกของส่วนราชการภาครัฐและเอกชนตามที่ได้รับมอบหมาย
- การบริหารจัดการด้านบุคลากรในกลุ่ม ตลอดจนการพิจารณาเสนอผลงานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และ ลูกจ้างประจำในกลุ่มอำนาจการ เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 และ หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ฯลฯ ที่กำหนด
- การพิจารณาหนังสือราชการเพื่อให้กลุ่ม/หน่วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ปฏิบัติ
- การบริหารจัดการศูนย์ประสานงานส่วนแยก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12
- ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย