นางฉวีวรรณ เรืองเกิด

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง อ ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ 3 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
- งานสารบรรณ
  - วางแผน ดำเนินการ ตรวจสอบ ติดตามและปรับปรุงระบบงานสารบรรณสำนักงาน
  - งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
  - งานการจัดทำหนังสือราชการ
  - งานจัดเก็บหนังสือราชการ
  - งานการยืมหนังสือราชการ
  - งานทำลายหนังสือราชการ
- งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
  - งานควบคุมดูแลการขอใช้ห้องประชุม
  - งานปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
  - งานบริการอาคารสถานที่
  - งานดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 12 (ไฟฟ้า น้ำมัน น้ำ)
  - งานรายงานความเสียหายจากภัยธรรมชาติ และกรณีที่ไม่ใช่เกิดจากภัยธรรมชาติ
- งานประสานงาน
  - งานการขอพระราชทานนามสถานศึกษา
- งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - งานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย