

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้



นางสุวิมล ศุภศิริภวิศกุล
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
ระดับ ปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง อ ๔๕

๑. งานวิชาการ

- ๑.๑ งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
- ๑.๒ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. งานธุรการ

- ๒.๑ การขอเบิกวัสดุสำนักงาน และการดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ภายในกลุ่ม
 - ๒.๒ การจัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ของกลุ่ม
 - ๒.๓ การรับ - ส่งหนังสือทางระบบ My - Office และระบบ Smart obec
 - ๒.๔ งานรับ - ส่งหนังสือทางไปรษณีย์
 - ๒.๕ งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการและแจกจ่ายให้บุคคลากรภายในกลุ่ม
 - ๒.๖ จัดทำสำเนาหนังสือแจ้งเวียน เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย และเก็บรวบรวม
 - ๒.๗ การดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมของกลุ่ม
 - ๒.๘ งานนำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา และติดตามแฟ้มกลับคืน
๓. ปฏิบัติงานแทน นางศิริวรรณ ช่วยอักษร และนางสาวมุกมณีย์ ภูวงค์ ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย