

๖. นางสุนทรภรณ์ บุตรอ่อน ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๕ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมาย
๒. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกประเภท ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ราชการของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจน การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงาน
๔. งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ได้แก่
  - ๑) งานควบคุมภายใน ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบ ควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๒) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการศึกษาภาครัฐ (PMQA : Public Sector Management Quality Award) ตามแนวทางและเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ งานการควบคุมภายในการใช้สาธารณูปโภค และการประหยัดพลังงาน
๕. การจัดทำข้อตกลงและคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๖. การจัดทำมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมตัวชี้วัด
๗. กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญ ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก การตรวจสอบ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นสำเร็จลุล่วงบรรลุวัตถุประสงค์
๘. การควบคุมสมุดตรวจเยี่ยม สมุดตรวจราชการ
๙. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล่อม
๑๐. งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล่อม และสาธารณูปโภค
๑๑. การวางแผน มาตรการการดูแลอำนวยความสะดวก อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การขอ ใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงาน ภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอก การบริหารอาคารสถานที่ให้ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๑๒. การขอใช้ห้องประชุมราชธานี ห้องประชุมศรีอุบล ห้องประชุมเกียรติอุบล และห้องอื่น ๆ
๑๓. การดำเนินเกี่ยวกับบ้านพักของทางราชการ
๑๔. การรับเสด็จ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ พระบรมราชินีนาถ และพระบรมวงศานุวงศ์
๑๕. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ จัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือภัยพิบัติทุกประเภท ประเมินความเสี่ยงของสถานศึกษาเพื่อลดความ เสี่ยงภัย และเตรียมพร้อม
๑๖. การอำนวยความสะดวก การต้อนรับข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้ตรวจราชการและบุคคลสำคัญ รวมทั้งการ อำนวยความสะดวกในการเดินทาง
๑๗. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสานงานและรับผิดชอบการติดตามและประเมินผลการบริหาร จัดการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗
๑๘. แจกระเบียบ/แนวปฏิบัติ/หนังสือเวียน และมีมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติให้ หน่วยงานใน สังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๙. ให้ นางวนิดา อัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(นายโกวิท เพลินจิตต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

แนบท้ายคำสั่ง สพ.อุบลราชธานี เขต ๑ ที่ ๖๐๘/๒๕๖๐ ลว ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐