

๗. นางทิพวรรณ สมสอน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส. ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๒๘๓

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการกลุ่มอำนวยการ
๒. งานเก็บหนังสือราชการ และวิธีการจัดเก็บเอกสาร ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องระบบการรับ-ส่ง การยืมและการทำลายหนังสือราชการ ตลอดจนครอบคลุมลักษณะ การจัดเก็บหนังสือที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. การปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทำหน้าที่เป็นสารบรรณกลาง รับหนังสือจากภายนอกในระบบ Smart Obec และ Smart Area , AMSS+++ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
๔. งานจัดทำและเสนอบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. งานเสนอการขออนุญาตการลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ รวมทั้งการจัดทำทะเบียนวันลาและสำรวจวันลาประจำปีงบประมาณเพื่อประกอบพิจารณาความดีความชอบ
๖. งานควบคุมสมุดการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
๗. แจกระเบียบ/แนวปฏิบัติ/หนังสือเวียน และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติให้ หน่วยงานในสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. งานอำนวยความสะดวก การต้อนรับ การรับ - ส่งบุคคลสำคัญ
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนิตา อัมพันธ์ และนายธรรมนุญ ลาผ่าน กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



(นายโกวิท เพลินจิตต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑