

๘. นางสาวจิราพร พุทธิเลิศ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส.๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๒๘๒

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเลขานุการหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
๒. ตรวจสอบหนังสือราชการ บันทึกเสนอทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบราชการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
๓. งานต้อนรับบุคคลต่าง ๆ ที่มาตรวจเยี่ยมหรือเข้าพบผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
๔. ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ภายใน สพป.อุบลราชธานี เขต ๑ และสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มต่าง ๆ ภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
๖. ดำเนินการรับ - ส่ง หนังสือราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ งานการ รับ - ส่งหนังสือหนังสือตามระบบราชการทาง internet ด้วยระบบปฏิบัติการ ระบบ SMART OBEC และระบบ SMART AREA (AMSS)
๗. แจกระเบียบ/แนวปฏิบัติ/หนังสือเวียน และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติให้ หน่วยงานในสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. งานอำนวยความสะดวก การต้อนรับ - บุคคลสำคัญ
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุนทรภรณ์ บุตรอ่อน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



(นายโกวิท เพลินจิตต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑