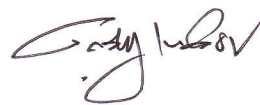


๙. นายธรรมบุญ ลาผ่าน ตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ พ ๑๐๑๒๗๕

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานบริการอัดสำเนาเอกสารราชการ
๒. งานดูแล บำรุง รักษา ทำความสะอาดและเสนอซ่อมแซม เครื่องอัดสำเนา การรักษาความสะอาด การจัดสภาพแวดล้อม ห้องอัดสำเนา และ ห้องกลุ่มอำนวยการ
๓. การปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทำหน้าที่เป็นสารบรรณกลาง รับหนังสือจากภายนอกในระบบ Smart Obec และ Smart Area , AMSS+++ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
๔. ช่วยปฏิบัติงานระบบ ICT ของกลุ่มอำนวยการ
๕. ปฏิบัติงานสวัสดิการ/สวัสดิภาพ ในส่วนที่เกี่ยวกับเงินกู้
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววนิดา อัมพันธ์ และ นางทิพวรรณ สมสอน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กรณี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



(นายโกวิท เพลินจิตต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑