

๘. นางปรีญา งามโรจน์    เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน    ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๖

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานธุรการ โดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒. งานการ รับ - ส่งหนังสือหนังสือตามระบบราชการทาง internet ด้วยระบบปฏิบัติการ ระบบ SMART OBEC และ ระบบ SMART AREA (AMSS)
๓. ตรวจสอบและควบคุมการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ของกลุ่มฯ
๔. งานเกี่ยวกับหนังสือแจ้งเวียน ระเบียบกฎหมาย นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๕. งานประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และบันทึกรายงานการประชุม
๖. ควบคุมการจัดทำเกียรติบัตรของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๗. ออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงาน สารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๙. งานทันตกรรมนักเรียนในสถานศึกษา
๑๐. งาน อย.น้อย และการคุ้มครองผู้บริโภค
๑๑. งานป้องกันและควบคุมโรคต่าง ๆ ในสถานศึกษา
๑๒. โครงการอาหารปลอดภัย
๑๓. งานการจำหน่ายหนังสือวันเด็กแห่งชาติ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเพ็ญประภา บรรเทา กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



(นายโกวิท เพ็ญจิตต์)

(ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑)