

๖. นางสาวธมลวรรณ ทิณพัฒน์ ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบและช่วยปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ

๑.๒ รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนดโดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการ รับ - ส่ง หนังสือ ด้วยระบบ Smart Area กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ โดย

๑.๒.๑ รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ Smart Area

๑.๒.๒ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

๑.๒.๓ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ

๑.๒.๔ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง

๑.๒.๕ ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๑.๓ ตรวจสอบการรับ - ส่ง หนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่ง หนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน ในสำนักงานงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๕ ปรับปรุงและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไข อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ เชิญประชุม จัดพิมพ์วาระการประชุมจัดพิมพ์รายงานการประชุม และประสานการประชุมกับ คณะกรรมการฯ

๑.๗ งานประสานงานด้านธุรการกลุ่มงาน

๑.๘ งานด้าน ICT อื่นที่ต้องใช้ Internet ดังนี้ จัดพิมพ์ข้อมูลรายงานตามระบบ E - Mes จัดพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

๑.๑๐ ให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศ

๑.๑๐ อำนวยความสะดวกให้บริการผู้มาติดต่อราชการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด อุบลราชธานีและคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี

๑.๑๑ ช่วยเหลือในการจัดประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและอนุกรรมการศึกษาธิการ จังหวัดอุบลราชธานี

๑.๑๒ ช่วยจัดระบบข้อมูลสารสนเทศการขับเคลื่อนนโยบายและผลการดำเนินงานในการขับเคลื่อน การปฏิรูปการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ และ ศึกษาธิการจังหวัด อุบลราชธานี

๑.๑๓ การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าที่ดิน (วัดร้าง)

๑.๑๔ การของบประมาณค่าควบคุมงานจ้าง

๑.๑๕ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

  
(นายโกวิท เพ็ชรจิตร)

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย