

๕. นางสาววนิดา อัมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ อ ๘
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการและปฏิบัติงานดังนี้

๑) การปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
ทำหน้าที่เป็นสารบรรณกลาง รับหนังสือจากภายนอกในระบบ Smart Obec และ Smart Area , AMSS+++
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๒) การลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

๓) งานประชุมภายในสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการประชุมผู้บริหาร
สถานศึกษา

๔) งานเก็บหนังสือราชการ และวิธีการจัดเก็บเอกสาร ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร
ให้สอดคล้องระบบการรับ-ส่ง การยืมและการทำลายหนังสือราชการ ตลอดจนครอบคลุมลักษณะ การจัดเก็บ
หนังสือ ที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร (ICT)
มาใช้ในการปฏิบัติงาน

๕) งานจัดส่งหนังสือราชการและทำหลักฐานส่งไปรษณีย์และอื่น ๆ

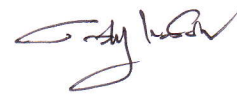
๖) งานจัดเก็บหลักฐานการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ไว้เพื่อตรวจสอบ เก็บหนังสือส่ง
ต่องานสารบรรณกลางพร้อมสำเนาราชการ การทำหนังสือเวียนแจ้งกลุ่มต่างๆ

๒. รายงานผลการดำเนินงาน ผลงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อมูล หรือเสนอแนะเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. แจ้งระเบียบ/แนวปฏิบัติ/หนังสือเวียน และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติให้ หน่วยงาน
ในสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุนทรภรณ์ บุตรอ่อน กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



(นายโกวิท เพลินจิตต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑