

# กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวสร้อยศรีสม  
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

## มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

1. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ ทุกกรณี
2. งานดำเนินการถือจ่ายเพิ่มเติมเงินวิทยฐานะ (รายอัตรา)
3. งานดำเนินการถือจ่ายตัดโอนข้ามหน่วยเบิก/ข้าม สพม./สพป./ต่างสังกัด
4. งานดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานยอดเงินเดือน / ค่าจ้างประจำเหลือจ่าย
5. งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับรองเงินเดือน / ค่าจ้างประจำเหลือจ่าย
6. งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายรายอัตราข้าราชการประจำปีและเพิ่มเติม
7. งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่งและเงินวิทยฐานะของข้าราชการประจำปีและเพิ่มเติม
8. งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง แก้ไข บัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการ (บัญชีหมายเลข 8) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
9. งานดำเนินการจัดทำทะเบียนตำแหน่งและบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. งานดำเนินการรายงานทะเบียนตำแหน่งอัตราเงินวิทยฐานะประจำเดือน
11. งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)
12. งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและขอเงินค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้นลูกจ้างประจำ
13. งานเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย