

กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวสร้อยศรีสม เพชรศรีสม
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
ระดับปฏิบัติงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. งานทะเบียนรับหนังสือ หนังสือส่ง ตามระเบียบงานสารบรรณและการเสนอแฟ้มงาน
4. รับหนังสือราชการจากระบบ My office ลงทะเบียนตามระบบงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคลนำส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
5. งานแจ้งหนังสือเวียนที่ได้รับจากกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ
6. การจัดทำหนังสือราชการ เก็บรักษา และงานประชุมเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
7. งานขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอมิบัติเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ บัตรเหรียญราชการชายแดน และอื่นๆ
8. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ ทุกกรณี
9. งานดำเนินการถือจ่ายเพิ่มเติมเงินวิทยฐานะ (รายอัตรา)
10. งานดำเนินการถือจ่ายตัดโอนข้ามหน่วยเบิก/ข้าม สพม./สพป./ต่างสังกัด
11. งานดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานยอดเงินเดือน / ค่าจ้างประจำเหลือจ่าย
12. งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับรองเงินเดือน / ค่าจ้างประจำเหลือจ่าย
13. งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายรายอัตราข้าราชการประจำปีและเพิ่มเติม
14. งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่งและเงินวิทยฐานะของข้าราชการประจำปีและเพิ่มเติม
15. งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง แก้ไข บัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการ (บัญชีหมายเลข 8) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
16. งานดำเนินการจัดทำทะเบียนตำแหน่งและบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
17. งานดำเนินการรายงานทะเบียนตำแหน่งอัตราเงินวิทยฐานะประจำเดือน
18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย