# นางบุณย์ศิริ โพถาวร

**ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน**

**ตำแหน่งเลขที่ อ 27**

- **ปฏิบัติหน้าที่ในงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ และงานธุรการ**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. งานธุรการ และงานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือราชการทางระบบ AMSS++ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. การประสานงานเกี่ยวกับภารกิจภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล และประสานงานอื่นกับกลุ่มอื่นในเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และองค์กรหน่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. การออกหนังสือรับรองทุกประเภท
4. การขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. การขออนุญาตไปต่างประเทศ
6. การเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล
7. การดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ
9. การขอยกเว้นการเข้ารับราขการทหาร
10. การออกวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตร หน้าเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
11. หนังสือเชิญประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
12. นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ (ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)
13. การบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ (ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ)
14. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และลูกจ้างประจำ
15. การลาทุกประเภท (ยกเว้นการลาศึกษาต่อ)
16. การสำรวจวันลาประจำปีงบประมาณ และบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการ
17. การเลื่อนเงินเดือนในระบบอิเล็กทรอนิกส์
18. การเชิญประชุม อกศจ. และเชิญประชุม กศจ.
19. การประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
20. เว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
21. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- **ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา**

1. การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัด สพฐ.
2. การพัฒนาบุคลากรครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบ Tepe Online
3. ดำเนินการฝึกอบรม พัฒนา ก่อนแต่งตั้ง
4. ดำเนินการฝึกอบรม พัฒนา เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน