

บัญชีรายชื่อ ข้าราชการ , พนักงานราชการ , ลูกจ้างชั่วคราว
งานสารบรรณ แขวงทางหลวงระยอง

ข้าราชการ

- | | |
|-------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางทรงลักษณ์ ลำพุทธา | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (อส.ขท.) |
|-------------------------|------------------------------------|

พนักงานราชการ

- | | |
|----------------------------|---------------|
| ๑. น.ส.ชฎาพร เกียรติประยูร | พนักงานธุรการ |
| ๒. น.ส.สายรุ้ง ร้อยอยู่ | พนักงานบริการ |

ลูกจ้างชั่วคราว (ตามวุฒิ)

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| ๑. น.ส.ภาวดี ทองนพคุณ | อัตราค่าจ้างวันละ ๔๐๘.๗๐.- บาท |
| ๒. น.ส.ปนัดดา พืชवासันนท์ | อัตราค่าจ้างวันละ ๓๗๗.๘๕ บาท |
| ๑. น.ส.อารีญา จะพลทรัพย์ | อัตราค่าจ้างวันละ ๓๗๗.๘๕ บาท |

หน้าที่รับผิดชอบของงานสารบรรณ

นางทรงลักษณ์ ลำพุทธา เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

๑. ควบคุมลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. ควบคุมบัญชีการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ
๓. ควบคุมการส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม ของหน่วยงานภายใน/ภายนอก
๔. ควบคุมการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม DPIS
๕. ควบคุมการบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐผ่าน website
๖. ควบคุมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและกิจกรรมต่างๆ ใน website/ Line เครือข่าย และ Facebook แขงทางหลวงระยอง
๗. ควบคุมการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
๘. ควบคุมการขอเบิกค่าจ้างเจ้าหน้าที่ของแขวงทางหลวงระยอง
๙. ควบคุมงานจัดเก็บและการทำลายเอกสาร
๑๐. ควบคุมการต่อสัญญาจ้างและเลิกจ้างพนักงานราชการ
๑๑. ควบคุมการขออนุมัติรักษาราชการแทน , รักษาการในตำแหน่ง
๑๒. ควบคุมการขอมัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๑๓. ควบคุมการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ และสรุปรายงานฯ
๑๔. ควบคุมการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. ควบคุมการขอรับบำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพข้าราชการ
๑๖. ควบคุมการขอรับเงินช่วยเหลือกรณีเจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตาย
๑๗. ควบคุมการขอรับบำเหน็จตกทอดข้าราชการหรือผู้รับบำนาญ
๑๘. ควบคุมการขอรับบำเหน็จปกติ และบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ
๑๙. ควบคุมการย้ายข้าราชการ
๒๐. ควบคุมการลาออกจากราชการ
๒๑. ควบคุมรายงานผลการใช้อำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี
๒๒. ควบคุมการตอบข้อร้องเรียน
๒๓. ควบคุมการพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ
๒๔. ตรวจสอบรายงานการประชุม
๒๕. ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินการต่างๆ
๒๖. ควบคุมการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานรักษาความปลอดภัยและขออนุมัติให้ลูกจ้างชั่วคราว/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการไปทำหน้าที่ขับหรือควบคุมเครื่องจักรและยานพาหนะ
๒๗. ควบคุมหนังสือรับรองเงินเดือน
๒๘. ควบคุมหนังสือรายงานตัวไปและกลับจากการปฏิบัติราชการชั่วคราว
๒๙. ควบคุมการจัดทำคำสั่งจ้าง/เลิกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและ ตามวุฒิ

- ๓๐. ควบคุมการแจ้งข้อมูลประกันสังคม (ขึ้นทะเบียน, สิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน และเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ) , กองทุนเงินทดแทน
- ๓๑. ควบคุมการจัดทำกรอยู่เวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย และคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจพนักงานรักษาความปลอดภัย
- ๓๒. ควบคุมการจัดส่งหนังสือภายนอกทางไปรษณีย์และการจัดทำใบแจ้งหนี้ค่าฝากส่งไปรษณีย์
- ๓๓. ควบคุมการปิดประกาศ
- ๓๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

น.ส.ชฎาพร เกียรติประยูร พนักงานธุรการ

๑. ลงทะเบียนส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. ตรวจสอบบัญชีการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ
๓. ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม ของหน่วยงานภายนอก
๔. บันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม DPIS
๕. บันทึกฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐผ่าน website
๖. จัดทำ/ปรับปรุง/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและกิจกรรมต่างๆ ใน website แขงทางหลวงระยอง
๗. ประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
๘. กรอประวัติกำลังเจ้าหน้าที่ของแขวงทางหลวงระยอง
๙. งานจัดเก็บและการทำลายเอกสาร
๑๐. การต่อสัญญาจ้างและเลิกจ้างพนักงานราชการ
๑๑. การขออนุมัติรักษาราชการแทน , รักษาการในตำแหน่ง
๑๒. การขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๑๓. การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ และสรุปรายงานฯ
๑๔. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การขอรับบำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพข้าราชการ
๑๖. การขอรับเงินช่วยเหลือกรณีเจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตาย
๑๗. การขอรับบำเหน็จทดทอดข้าราชการหรือผู้รับบำนาญ
๑๘. การขอรับบำเหน็จปกติ และบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ
๑๙. การย้ายข้าราชการ
๒๐. การลาออกจากราชการ
๒๑. รายงานผลการใช้อำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี
๒๒. แจ้งข้อมูลประกันสังคม (กองทุนเงินทดแทน)
๒๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

น.ส.สายรุ้ง ร้อยอยู่ พนักงานบริการ

๑. ตอบข้อร้องเรียน
๒. พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ
๓. ส่งรายชื่อและจัดทำหนังสือส่งตัวเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม ของหน่วยงานภายใน
๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ภาพถ่ายกิจกรรม ใน Line เครือข่าย และ Facebook แขวงฯระยอง
๕. จัดบันทึก และเขียนรายงานการประชุม
๖. รายงานผลการดำเนินการต่างๆ
 - สรุปข้อมูลการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
 - ภาพถ่ายกิจกรรมฯ ของแขวงฯ ระยอง
๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานรักษาความปลอดภัยและขออนุมัติให้ลูกจ้างชั่วคราว/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการไปทำหน้าที่ขับหรือควบคุมเครื่องจักรและยานพาหนะ
๘. จัดทำคำสั่งจ้าง/เลิกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายวันตามวุฒิ
๙. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
๑๐. จัดทำหนังสือรายงานตัวไปและกลับจากการปฏิบัติราชการชั่วคราว
๑๑. แจ้งข้อมูลประกันสังคม (ขึ้นทะเบียน, สิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน และเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ)
๑๒. การจัดการความรู้ (KM)
๑๓. กิจกรรม ๕ ส
๑๔. ถ่ายรูปในงาน/กิจกรรมต่างๆ และเก็บรวบรวมภาพถ่าย เพื่อจัดทำรายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

น.ส.ภาวดี ทองนพคุณ ลูกจ้างชั่วคราว (ตามวุฒิ)

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอกทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. สแกนหนังสือแนบทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. ลงทะเบียนส่งหนังสือให้หมวดฯ/หน่วยฯ ภายในแขวงฯ ระยอง
๔. ตรวจสอบจัดทำคำสั่งจ้าง/เลิกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน
๕. แจ้งข้อมูลประกันสังคม (ขึ้นทะเบียน, สิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน และเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ)
๖. จัดทำการอยู่เวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย และคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจพนักงานรักษาความปลอดภัย
๗. งานเวียนหนังสือราชการ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

น.ส.ปนัดดา พัทธวาสันท์ ลูกจ้างชั่วคราว (ตามวุฒิ)

๑. สแกนหนังสือแนบทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. ลงทะเบียนส่งหนังสือให้หมวดฯ/หน่วยฯ ภายในแขวงฯ ระยอง
๓. ตรวจสอบเอกสารการจ้าง/เลิกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน
๔. แจ้งข้อมูลประกันสังคม (ขึ้นทะเบียน, สิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน และเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ)
๕. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
๖. จัดส่งหนังสือภายนอกทางไปรษณีย์
๗. จัดทำใบแจ้งหนี้ค่าฝากส่งไปรษณีย์
๘. ปิดประกาศ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

น.ส.อารียา จะพลทรัพย์ ลูกจ้างชั่วคราว (ตามวุฒิ)

๑. ลงทะเบียนส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. สแกนหนังสือแนบทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. ลงทะเบียนส่งหนังสือให้หมวดฯ/หน่วยฯ ภายในแขวงฯ ระยอง
๔. แจ้งข้อมูลประกันสังคม (ขึ้นทะเบียน, สิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน และเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ)
๕. งานเวียนหนังสือราชการ
๖. จัดส่งหนังสือภายนอกทางไปรษณีย์
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

.....