

กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางวันเพ็ญ ดำแก้ว

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
2. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
3. งานจัดสรร-เรียกคืน-ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. งานขอเสนอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
5. งานขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
6. งานขอหนังสือรับรอง เช่น รับรองบุคคล รับเงินเงินเดือน รับรองความประพฤติ ฯลฯ
7. งานขออนุญาตลาอุปสมบท / ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
8. งานขอพระราชทานเพลิงศพ / ขอพระราชทานนำหลวงอาบศพ
9. งานควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
10. งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
11. งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการที่บรรจุใหม่/โอนย้าย/สูญหาย/ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม
12. งานให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ/ก.พ.7
13. งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ
14. งานการลาทุกประเภท และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ
15. งานรายงานข้าราชการและลูกจ้างถึงแก่กรรม
16. งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
17. งานสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)
18. งานบันทึก-ปรับปรุง-เปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ(สวัสดิการจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล)
19. งานบันทึกข้อมูลในโปรแกรม P-obec ที่เกี่ยวข้อง
20. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช