



## กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวกุลธิดา สุกไส

เจ้าหน้าที่งานพิมพ์ดีด

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.) งานทะเบียนประวัติ
  - 1.1) งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง
  - 1.2) การเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล ในทะเบียนประวัติ
  - 1.3) การบันทึกวันลาประจำปี แฟ้มทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- 2.) งานบริหารงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 2.1) การขอยืมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  - 2.2) การขอรับหนังสือรับรอง
  - 2.3) การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบเพลิง
  - 2.4) การขออนุญาตลาทุกประเภทของผู้บริหารสถานศึกษา
- 3.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย