

กลุ่มบริหารงานบุคคล



ชื่อ นางมะลิ กองธรรม

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ

กลุ่มงาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

☆ การจัดทำแฟ้ม/บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงแก้ไข/เก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ

☆ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติ/ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำ เสียชีวิต ออกจากราชการทุกกรณี

☆ การขอเพิ่มวุฒิการศึกษา/การแก้ไขทะเบียนประวัติ

☆ งานจัดทำระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (CMSS)

☆ การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ

☆ การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

☆ การรายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

☆ การขอยกเว้นราชการทหารและขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

☆ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

☆ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

☆ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานทะเบียนประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน ก.พ.7 ได้ดำเนินการจัดทำสมุดการขอยืม ก.พ.7 จำนวน 3 เล่ม แยกเป็นอำเภอวังทอง อำเภอเนินมะปราง อำเภอบางกระทุ่ม เมื่อมีข้าราชการครู และลูกจ้างประจำมาขอยืม ก.พ.7 ต้องลงชื่อขอยืมของแต่ละอำเภอในสมุดขอยืม ก.พ.7	ผู้ที่ขอยืม ก.พ.7 ไปถ่ายเอกสารนำมาคืนภายใน 1 วัน
2	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน ก.พ. 7 ทุกปีจะต้องดำเนินการลงรายละเอียดการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู เจ้าหน้าที่ 38 ค (2) และลูกจ้างประจำ ปีละ 2 ครั้ง 1 เม.ย. และ 1 ต.ค. ใน ก.พ.7	ดำเนินการลงรายละเอียดเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นปัจจุบัน แล้วเสร็จภายใน 20 วัน
3	มีการบรรจุครูใหม่ต้องดำเนินการจัดทำ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 เพื่อให้ครูบรรจุใหม่กรอกข้อมูลประวัติส่วนตัวลงในแฟ้มประวัติและ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 -เจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการเสนอ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ให้ผู้บังคับบัญชา ลงนามในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ - ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ครูบรรจุใหม่มาเพิ่มชื่อในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์จะได้มีชื่อในระบบ และระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นระบบที่ทันสมัย ใช้งานได้อย่างสะดวก สามารถสืบค้นรวดเร็ว	ดำเนินการให้ข้าราชการครูบรรจุใหม่กรอกข้อมูลประวัติส่วนตัวใน ก.พ.7/ก.ค.ศ 16 แล้วเสร็จภายใน 1 วัน และนำข้อมูลประวัติของข้าราชการครูบรรจุใหม่มาเพิ่มชื่อในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ เสียชีวิต

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับเรื่องจากโรงเรียนแจ้งข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ เสียชีวิต	ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับเอกสารฯ
2	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารทุกต้องดำเนินการรับรองการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการครั้งแรก และวันที่รับรองสมุดประวัติเสนอ	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วันนับจากวันได้รับเอกสารส่งเอกสารให้งานการเงิน

3	<p>ผู้บังคับบัญชาเซ็นรับรอง ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ส่งมอบแฟ้มประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้งานการเงินต่อไป</p> <p>จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และทำหนังสือข้าราชการครูถึงแก่กรรมแจ้งให้ สพฐ. ก.ค.ศ. แจ้งโรงเรียนทราบ และแจ้งหนังสือแสดงความเสียใจครอบครัวข้าราชการครูเสียชีวิต</p>	<p>ดำเนินการต่อไป</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน นับจากวันได้รับเอกสาร</p>
---	--	--

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำลาออกจากราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ลาออกจากราชการ	ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการและลูกจ้างประจำ ลาออกจากราชการ
2	ดำเนินการจัดทำแบบรับรองการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการครั้งแรก และบันทึกรับรองสมุดประวัติ เสนอผู้บังคับบัญชาเซ็นรับรอง ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ส่งมอบแฟ้มประวัติให้งานการเงินดำเนินการต่อไป	แล้วเสร็จภายใน 1 วันนับจากได้รับคำสั่งฯ จัดส่งเอกสารให้งานการเงินดำเนินการต่อไป

--	--	--

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขอเพิ่มวุฒิการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับแบบคำขอเพิ่มวุฒิ พร้อมเอกสารหลักฐานในการกรอกคำขอฯ ให้ถูกต้องและครบถ้วน	ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับเอกสารผู้ขอเพิ่มวุฒิการศึกษา
2	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเพิ่มวุฒิในสมุดประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 และระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (CMSS)	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วันนับจากวันได้รับเอกสาร
3	จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียนได้รับทราบต่อไป	ดำเนินการแล้วเสร็จใน 1 วัน นับแต่ตรวจสอบ
4	จัดเก็บเอกสารหลักฐานในการขอเพิ่มวุฒิในสมุดประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 เพื่อใช้เป็นหลักฐานในคราวต่อไป	จัดเอกสารเป็นปัจจุบัน

--	--	--

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การขอพระราชทานเพลิงศพ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับแจ้งจากข้าราชการ/ผู้รับมอบ ผู้มีสิทธิ ยื่นคำขอพระราชทานเพลิงศพ	ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับเอกสาร
2	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบคุณสมบัติ พร้อมเอกสาร หลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการจัดพิมพ์ หนังสือการขอพระราชทานเพลิงศพเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน
3	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ส่งไปยังเลขาธิการ พระราชวัง โดยเจ้าภาพนำหนังสือติดต่อสำนักงานพระราชวัง โดยประสานงานที่กองพระราชพิธีราชวัง	แล้วเสร็จภายใน 3 วัน ก่อนพิธีพระราชทาน เพลิงศพ

--	--	--

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับเอกสารจากข้าราชการครู และลูกจ้าง ที่ขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร ต้องดำเนินการภายใน 60 วัน	ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับเอกสาร
2	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารไปยังสำนักงานสัสดีจังหวัด	แล้วเสร็จภายใน 1 วัน นับจากวันได้รับเอกสาร
3	จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและทำหนังสือไปยังสำนักงานสัสดีจังหวัด	แล้วเสร็จภายใน 1 วัน นับแต่ตรวจสอบ
4	เมื่อสำนักงานสัสดีจังหวัดส่งแบบ (สด.37) มาให้ และทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียนได้รับทราบแจ้งให้ผู้ขอยกเว้นฯทราบ	แล้วเสร็จ

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ตรวจสอบคุณสมบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง ระดับ และความดีความชอบของข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาการเลื่อนขั้นตราโดยเคร่งครัด ให้เสนอขอพระราชทานให้เป็นปีปัจจุบันตามที่ข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการมีคุณสมบัติครบถ้วน ให้ยื่นเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ภายในวันที่ 15 ตุลาคมของทุกปี
2	แจ้งให้สถานศึกษาจัดทำบัญชีตามแบบและจำนวนที่กำหนดตามรายชื่อผู้ที่เสนอขอพระราชทานและเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา โดยจะต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน	ระหว่างวันที่ 15 ถึง 25 ตุลาคมของทุกปี
3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ซึ่งจะต้องตรวจสอบด้วยความละเอียด รอบคอบ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด การตรวจคุณสมบัติให้กับผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อย่างเคร่งครัด	เสร็จภายใน 7 วัน
4	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ	ภายใน 1 วัน
5	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	ภายใน 1 วัน
6	ดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในโปรแกรม (INSIGNIA) ด้วยความระมัดระวัง ตรวจสอบค่านำหน้าชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด วันเดือนปีที่ได้รับวิทยฐานะ รวมทั้งเลขประจำตัวประชาชนให้ถูกต้อง จัดส่งรายชื่อและเอกสารผู้เสนอขอพระราชทาน	ภายใน 2 วัน
7	เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ภายในวันที่ 12 พฤศจิกายนของทุกปี

รายงานผลการดำเนินงานปี 2562

นางมะลิ กองธรรม
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่ได้ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานด้าน ก.พ.7 ได้ดำเนินการจัดทำสมุดการขอยืม ก.พ.7 จำนวน 3 เล่ม แยกเป็นอำเภอวังทอง อำเภอเนินมะปราง อำเภอบางกระพุ่ม เมื่อมีข้าราชการครูและลูกจ้างประจำมาขอยืม ก.พ.7 ต้องลงชื่อขอยืมของแต่ละอำเภอในสมุดขอยืม ก.พ.7 และทุกปีจะต้องดำเนินการลงรายละเอียดการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูเจ้าหน้าที่ 38 ค (2) และลูกจ้างประจำ ปีละ 2 ครั้ง 1 เม.ย. และ 1 ต.ค. ใน ก.พ.7 จำนวนทั้งสิ้นประมาณ 1,413 ราย ถ้ามีการบรรจุครูใหม่ต้องดำเนินการจัดทำ ก.พ.7 เพื่อให้ครูบรรจุใหม่กรอกข้อมูลประวัติส่วนตัวลงในแฟ้มประวัติและ ก.พ.7 เดือนตุลาคม 2562 บรรจุใหม่ จำนวน 60 ราย เดือนพฤศจิกายน 2562 จำนวน 39 ราย และเดือนมกราคม 2563 จำนวน 6 ราย ได้ดำเนินการเสนอ ก.พ.7 ให้ผู้บังคับบัญชาลงนามในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ นำ ก.พ.7 ครูบรรจุใหม่มาเพิ่มชื่อในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์จะได้มีชื่อในระบบ และระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นระบบที่ทันสมัย ใช้งานได้อย่างสะดวกสามารถสืบค้นรวดเร็ว
2. ปฏิบัติงานแก้ไขชื่อตัวชื่อสกุลข้าราชการครูในสังกัด โรงเรียนในสังกัดได้ส่งเรื่องมาแก้ไขและได้ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ให้เรียบร้อยแล้วจึงแจ้งโรงเรียนที่ขอแก้ไขข้อมูล ทราบ ดำเนินการประมาณเดือนละ 10 - 30 ราย
3. ปฏิบัติงานการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูในสังกัด โรงเรียนในสังกัดส่งเรื่องมาเพิ่มวุฒิการศึกษา ได้ดำเนินการเพิ่มวุฒิการศึกษาที่ขอเพิ่มในทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 ให้เรียบร้อยแล้วจึงแจ้งโรงเรียนที่มีข้าราชการครูเพิ่มวุฒิทราบ ดำเนินการประมาณเดือนละ 10 - 20 ราย
4. ปฏิบัติหน้าที่การเปิดบัญชีใหม่ เงินประจำตำแหน่ง ของข้าราชการครูที่ได้เลื่อนวิทยฐานะจาก ครู คศ.1 เลื่อน คศ.2 และครู คศ.2 เลื่อน คศ.3 เมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูที่ได้วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และชำนาญการ จะดำเนินการเปิดบัญชีใหม่ ส่งไปยัง กรมบัญชีกลาง สำนักงานประมาณ และ สพฐ. โดยจัดพิมพ์แบบ ง.1 และแบบ ง.2 ดำเนินการประมาณเดือนละ 21 ราย ถ้ามีผู้ได้เลื่อนวิทยฐานะต้องรายงาน สพฐ.ทุกวันที่ 5 ถ้าไม่มีก็ไม่ต้องรายงาน
5. ปฏิบัติงานรับรองสมุดประวัติให้กับข้าราชการครูที่เกษียณอายุราชการ 60 ปี และลูกจ้างประจำ ของ สพป.พิษณุโลก เขต 2 ที่เกษียณอายุราชการปีงบประมาณ 2563 จำนวน 81 ราย

/..ปฏิบัติงาน

6. ปฏิบัติหน้าที่งานพระราชทานเพลิงศพ มีข้าราชการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือถึงสำนักงานพระราชวัง และคุมรายชื่อผู้ขอพระราชทานเพลิงศพ

7. ปฏิบัติหน้าที่การยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ ตามมาตรา 14(5) ถ้ามีข้าราชการครูมาบรรจุใหม่บางรายจะมีการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ต้องทำเรื่องแจ้งสำนักงานสถิติจังหวัดพิษณุโลก ต้องดำเนินการภายใน 60 วัน
8. ปฏิบัติหน้าที่รับรองสมุดประวัติข้าราชการ ที่ลาออกจากราชการ ส่งการเงิน
9. ปฏิบัติหน้าที่รับรองสมุดประวัติข้าราชการที่เสียชีวิต ส่งการเงิน
10. ปฏิบัติหน้าที่การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ข้าราชการลูกจ้างประจำที่วันเดือนปีไม่ตรงกับทะเบียนบ้าน กับ ก.พ.7 ต้องดำเนินการแก้ไข แจ้งให้ สพฐ.
11. ปฏิบัติหน้าที่งาน P-obec ในส่วนที่เกี่ยวข้อง แก้ไข ชื่อ สกุล วัน เดือน ปีเกิด วุฒิการศึกษา
12. ปฏิบัติหน้าที่ต้องนำวันลาประจำปีของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำนำมาลงแฟ้มประวัติทุกคนและลงในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์เป็นปัจจุบัน
13. ปฏิบัติงานลาอุปสมบทของข้าราชการและลูกจ้าง
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการการประชุมสัมมนาศักยภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สพ.ป.พิษณุโลก เขต 2 และลูกจ้างประจำ และเป็นคณะกรรมการดำเนินงานพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิ-มาลา ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สพ.ป.พิษณุโลก เขต 2 ประจำปี 2561 จึงดำเนินการตามที่ได้รับแต่งตั้ง โดยปฏิบัติ หน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการด้วยดีเสมอมา เป็นผลดีต่อทางราชการ

การดำเนินงาน / สรุปผลงาน

1. ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการของ สพ.ป.พิษณุโลก เขต 2 เมื่อข้าราชการครูมาขอใช้บริการในการขอยืม ก.พ.7 และกรอกแบบความพึงพอใจส่งคืนเจ้าหน้าที่
2. ดำเนินการให้บริการให้ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำยืม ก.พ. 7 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 ถึง 31 กันยายน 2563 พร้อมจัดทำข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่ทันสมัยใช้งานได้สะดวกสามารถสืบค้นรวดเร็ว ข้าราชการครูใช้บริการยืม ก.พ. 7 ดังนี้
 - อำเภอบางกระทุ่ม ผู้ใช้บริการยืม ก.พ. 7 จำนวน 51 ราย
 - อำเภอเนินมะปราง ผู้ใช้บริการยืม ก.พ.7 จำนวน 39 ราย
 - อำเภอวังทอง ผู้ใช้บริการยืม ก.พ.7 จำนวน 61 ราย
 - เจ้าหน้าที่ที่ได้ดำเนินการปรีน ก.พ.7 ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ให้ข้าราชการครู จำนวน 160 ราย

/...ดำเนินการ

3. ดำเนินการลงรายละเอียดการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู เจ้าหน้าที่ 38 ค (2) และลูกจ้างประจำ ปีละ 2 ครั้ง (1 เมษายน และ 1 ตุลาคม) จำนวน 1,413 ราย
4. ดำเนินการให้ข้าราชการครูบรรจุใหม่ กรอกข้อมูลประวัติส่วนตัวลงใน ก.พ.7 จำนวน 105 ราย และเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัติของข้าราชการครูบรรจุใหม่ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
5. ดำเนินการรับรองสมุดประวัติให้กับข้าราชการครูที่เกษียณอายุราชการของ สพ.ป.พิษณุโลก เขต 2 ปีงบประมาณ 2563 จำนวน 81 ราย
6. ปฏิบัติหน้าที่รับรองสมุดประวัติข้าราชการ ที่ลาออกจากราชการ จำนวน 5 ราย

ส่งการเงิน

7. ปฏิบัติหน้าที่รับรองสมุดประวัติข้าราชการที่เสียชีวิต จำนวน 1 ราย ส่งการเงิน

.....

