



กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวกมลชนก ไพรสณฑ์
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.) งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - 1.1) ดำเนินการรับ - ส่งหนังสือราชการภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - 1.2) งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.) งานประสาน
 - 2.1) งานประสานขอความอนุเคราะห์วิทยากร
 - 2.2) ประสานเข้าอบรม ประชุม สัมมนาของข้าราชการครูและผู้บริหารสถานศึกษา
- 3.) งานสารบรรณกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
- 4.) งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.) โครงการพิเศษเฉพาะเรื่อง
- 6.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย