

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนหนองบัววิทยายน

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัววิทยายน

นายอนุพนธ์ โสมมีชัย

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นายพลทอง สารีแก้ว

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางยุพาพรรณ จันทร์ศรี

งานพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

นางยุพาพรรณ จันทร์ศรี

งานการลาทุกประเภท /ไปราชการ

นางสาวประมาภรณ์ เขตพัฒนานุสรณ์

นางสาวภรพรรณ พาเตาะ

นางกรรณิการ์ ภูมิพัฒน์

งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางนุชรัตน์ นิลพัฒน์

งานวินัยและการลงโทษ

นายปรีชาพงษ์ วรรณจิตร์

งาน สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ลาออก

งานเสริมสร้างกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ

นางเบญจวรรณ โฉมเฉลา

งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

มาตรฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ

นางสาวสิริอร กัปกโก

งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ

นายสหรัฐ วงศ์กระจ่าง

นางสาวภรพรรณ พาเตาะ

นางกรรณิการ์ ภูมิพัฒน์

งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวสมปรารถนา ภูมิพาณิชย์

นางสาวประมาภรณ์ เขตพัฒนานุสรณ์

นายสหรัฐ วงศ์กระจ่าง

งานเวชรักษาทรัพย์สินทางราชการ

งานประเมินวิทยฐานะ/การเลื่อนตำแหน่ง

นางสาวทิพย์สุดา ทาระคุณโน

งานแต่งตั้งและมอบหมายงาน

นางยุพาพรรณ จันทร์ศรี

นางสาวภรพรรณ พาเตาะ

นางกรรณิการ์ ภูมิพัฒน์

งานลูกจ้างชั่วคราวและครูต่างชาติ

นางเบญจวรรณ โฉมเฉลา

นางสาวทิพย์สุดา ทาระคุณโน

งานเลขานุการและสารสนเทศกลุ่มงาน

นางสาวสมปรารถนา ภูมิพาณิชย์

นางสาวภรพรรณ พาเตาะ

นางกรรณิการ์ ภูมิพัฒน์

มาตรฐานการปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มงานบริหารบุคคล โรงเรียนหนองบัววิทยายน

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาเพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบและจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

มาตรฐานการปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รองผู้อำนวยการโรงเรียน

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

นายพลทอง สารีแก้ว

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานบุคคล
2. รับผิดชอบการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การจัดทำทะเบียนประวัติการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ การมา/ไม่มา ปฏิบัติราชการ การเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน การลาศึกษาต่อ การปรับวุฒิ การยกเว้นการผ่อนผัน เข้ารับราชการทหาร การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯลฯ ของบุคลากรในโรงเรียน
3. รับผิดชอบการดูแลการจัดอัตรากำลัง ให้เพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในโรงเรียนรวมทั้งเสนอรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด
4. รับผิดชอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเมื่อหมดอายุ
5. รับผิดชอบดูแลการดำเนินการเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
6. รับผิดชอบดูแลงานวินัยและจรรยาบรรณของครูให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม
7. ดูแลส่งเสริม การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. ยกย่องเชิดชูเกียรติครูที่มาปฏิบัติงานเป็นประจำโดยไม่มีวันลา , ครูดีในดวงใจ และครูที่ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ

9. ติดตามตรวจสอบ ทบทวน เปรียบเทียบผลการดำเนินงานโครงการและงานต่าง ๆ กับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์

10. คู่มือรับผิดชอบการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเพื่อการพิจารณาความดีความชอบ

11. ประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานบุคคลประจำภาคเรียนหรือประจำปี

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

นางยุพาพรรณ จันทร์ศรี

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับแนวปฏิบัติจากกลุ่มงานบริหาร เพื่อกำกับดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของกลุ่มงานบริหารบุคคล
3. วางแผนจัดโครงสร้างการบริหารงานในสถานศึกษาอย่างเหมาะสม
4. วางแผน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในกลุ่มงาน ควบคุมดูแลให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
5. ประสานงาน ตรวจสอบ กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. รับผิดชอบดูแล งานวินัยและจรรยาบรรณของครูให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม
7. กำกับติดตาม ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรกลุ่มงานในการปฏิบัติงานต่าง ๆ และกับกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องใน

การดำเนินงานต่าง ๆ

8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

1. นางยุพาพรรณ จันทร์ศรี

ครู/หัวหน้างานพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนงานเดือน พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

4. ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

1. นางยุพาพรรณ จันทร์ศรี

ครู/หัวหน้างานวางแผนและอัตรากำลัง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
5. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานการลาทุกประเภท/การไปราชการ

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวประมาภรณ์ เขตวัฒนานุสรณ์

ครู/หัวหน้างานการลาทุกประเภท/การไปราชการ

นางสาวภรพรรณ พาเตาะ

เจ้าหน้าที่งานการลาทุกประเภท/การไปราชการ

นางสาวกรรณิการ์ ภูมิพัฒน์

เจ้าหน้าที่งานการลาทุกประเภท/การไปราชการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สำรวจการลงเวลา และสรุปการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคคลในโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัววิทยายน
2. ตรวจสอบ ลงทะเบียนใบลา และนำเสนอใบลาของบุคคลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
3. บันทึกประวัติการลาในบัญชีการลาทุกครั้งที่มีการยื่นใบลาต่าง ๆ
4. สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลในเดือนมีนาคม และกันยายนของทุกปี
5. สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลทุกปีงบประมาณเพื่อนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1
6. ลงทะเบียนบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย และลาออก

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

นางเบญจวรรณ โฉมเฉลา

ครู/หัวหน้างานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุและแต่งตั้งโยกย้าย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง
2. ดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
3. จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและโยกย้ายข้าราชการครู
4. จัดทำเอกสาร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประสานงานการประเมินครูผู้ช่วย
5. จัดทำเอกสารคำสั่งจ้างและคำสั่งเลิกจ้างสัญญาจ้างจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราวภายใต้เงินงบประมาณทุกประเภท ตามคำสั่งของผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัววิทยายน
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานวินัยและการลงโทษ

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

นายปรีชาพงษ์ วรรณจิตร ครู/หัวหน้างานวินัยและการลงโทษ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัยข้าราชการครู และบุคคลทางการศึกษา
2. จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการครู และบุคคลทางการศึกษา
3. จัดทำรายงานการลงโทษทางวินัย
4. รับเรื่องอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาดำเนินการ
5. รวบรวมและให้บริการด้านกฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ
6. ดำเนินการขอรับและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสมปรารถนา ภูมิพาณิชย์

ครู/หัวหน้างานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวประมาภรณ์ เขตวัฒนานุสรณ์

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

นายสหรัฐ วงศ์กระจ่าง

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำโครงการพัฒนาบุคคลของโรงเรียน โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา และความต้องการของโรงเรียนเป็นบรรทัดฐาน
2. ร่วมกับกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อกำหนดและดำเนินการจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร
3. ประชาสัมพันธ์และประสานงานให้แก่บุคคลที่ขอรับการประเมินเพื่อรับรางวัลต่าง ๆ ทั้งจากหน่วยงานในสังกัด สพฐ. และหน่วยงานนอกสังกัด
4. สรุปและจัดเก็บข้อมูลการพัฒนาตนเองและรางวัลต่าง ๆ ที่บุคคลได้รับเป็นรายบุคคล เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

5. จัดทำทะเบียนคุมเกียรติบัตร วุฒิบัตร และอนุโมทนาบัตรที่โรงเรียนออกให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอก

6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

นางนุชรัตน์ นิลพัฒน์

ครู/หัวหน้างานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแฟ้มประวัติของบุคคลทุกคนให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดทำฐานข้อมูลปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายบุคคลโดยใช้โปรแกรม Excel
3. สำนักรายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นประจำทุกปี
4. ตรวจสอบและลงบันทึกประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคคลเช่น ชั้นตราที่ได้รับ ปีที่ได้รับ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ วันที่/เดือน/ปีหน้า ลำดับที่ เล่มที่ และปัจจุบันชั้นตราที่กำลังขอและปีใด

5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ

นายสหรัฐ วงศ์กระจ่าง

ครูผู้ช่วย/หัวหน้างานการลงเวลาปฏิบัติราชการ

นางสาวภรพรธณ พาเตาะ

เจ้าหน้าที่งานการลงเวลาปฏิบัติราชการ

นางสาวกรรณิการ์ ภูมิพัฒน์

เจ้าหน้าที่งานการลงเวลาปฏิบัติราชการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชีการลงเวลาปฏิบัติราชการของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. สรุปรการลงเวลาปฏิบัติราชการของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษารายวัน/รายเดือน
3. จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงานและนำไปใช้ประโยชน์
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานเวรรักษาทรัพย์สินทางราชการ

นางสาวทิพย์สุดา หาระคุณโน

ครู/หัวหน้างานเวรรักษาทรัพย์สินทางราชการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดเวรยามทั้งเวรวันหยุดราชการ และเวรรักษาการณ์กลางคืนให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดตามระเบียบ
2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานลูกจ้างชั่วคราวและครูต่างชาติ

นางสาวทิพย์สุดา หาระคุณโน

ครู/หัวหน้างานลูกจ้างชั่วคราวและครูต่างชาติ

นางเบญจวรรณ โฉมเฉลา

ครู/เจ้าหน้าที่งานลูกจ้างชั่วคราวและครูต่างชาติ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ครูต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2. ดำเนินการต่อประสานงานร่วมกับกลุ่มงานงบประมาณ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
3. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างชั่วคราวครูต่างชาติ
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานส่งเสริมกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ

นางเบญจวรรณ โฉมเฉลา ครู/หัวหน้างานส่งเสริมกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำระบบงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ
2. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง และดำเนินการประสานงาน ตามหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติของโรงเรียนกำหนด
3. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากรตามที่โรงเรียนกำหนด
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานขอมิและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวทิพย์สุดา ทหาระคุณโน ครู/หัวหน้างานขอมิและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
2. รวบรวม และเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ระเบียบเกี่ยวกับ การขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
3. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม มาตรฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ

นางสาวสิริอร กัปโก ครู/หัวหน้างานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม มาตรฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

13. งานเลขานุการและสารสนเทศกลุ่มงาน

นางสาวสมปรารถนา ภูมิพาณิชย์	ครูผู้ช่วย/หัวหน้างานเลขานุการและสารสนเทศกลุ่มงาน
นางสาวภรพรรณ พาเตาะ	เจ้าหน้าที่งานเลขานุการและสารสนเทศกลุ่มงาน
นางสาวกรรณิการ์ ภูมิพัฒน์	เจ้าหน้าที่งานเลขานุการและสารสนเทศกลุ่มงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จดรายงานการประชุมของโรงเรียน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคลเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนทราบ

2. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกเอกสารรับรองเงินเดือน
3. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย