

## ๑ งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑	งานรับ-ส่ง หนังสือราชการภายนอก-ภายใน และหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Filing และ Smart office
๒	การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ และลูกจ้างประจำ รับผิดชอบ 2 อำเภอ คือ อำเภอโพธารมย์ อำเภอนาทม
๓	การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7
๔	เสนอและติดตามแฟ้มงานภายในกลุ่ม เสนอต่อ ผอ.สพป.และรอง ผอ.สพป.นครพนม เขต 2
๕	เวียนหนังสือและประสานงานกับกลุ่มอื่น ในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงาน รุรการที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารงาน บุคคล
๖	การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานภายในกลุ่มบริหาร งานบุคคล
๗	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย