

# กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวสุดารัตน์ สวนแก้ว  
ตำแหน่งพนักงานราชการ

## มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. งานทะเบียนรับหนังสือ หนังสือส่ง ตามระเบียบงานสารบรรณและการเสนอแฟ้มงาน
4. รับหนังสือราชการเข้าจากระบบ My office ลงทะเบียนตามระบบงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล นำส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
5. งานแจ้งหนังสือเวียนที่ได้รับจากกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ
6. การจัดทำหนังสือราชการ เก็บรักษา และงานประชุมเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
7. งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ บัตรเหรียญราชการชายแดน และอื่นๆ
8. งานขอหนังสือรับรอง เช่น รับรองบุคคล รับเงินเงินเดือน รับรองความประพฤติ ฯลฯ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย