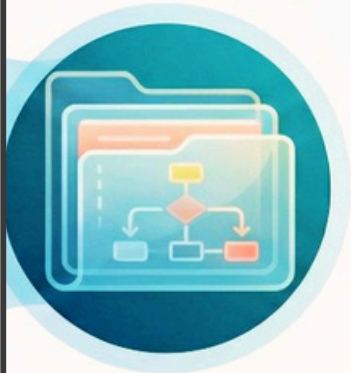


โปรไฟล์และเป้าหมายการทำงาน: คุณจรรยา ประสิทธิ์แพทย

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก



งานธุรการและสารบรรณ

ดูแลงานเอกสารและติดตามผลงานอย่างเป็นระบบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน



การให้บริการสนับสนุน

สนับสนุนฝ่ายต่างๆ เพื่อให้งานในภาพรวมสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

เป้าหมายและกรอบระยะเวลา

มีนาคม 2568

31 มีนาคม 2569



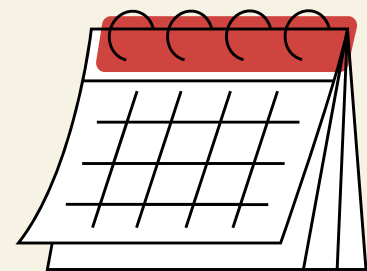
ระยะเวลาการดำเนินงาน

มุ่งเน้นการปฏิบัติงานระหว่างเดือนมีนาคม 2568 ถึง 31 มีนาคม 2569



การมุ่งผลสัมฤทธิ์

เน้นการทำงานให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงานในช่วงเวลาที่กำหนด





นางสาวจรรยา ประสิทธิ์แพทย (เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป)

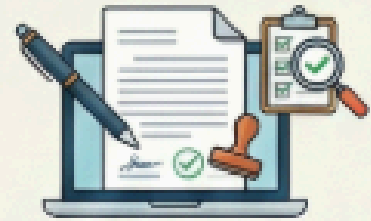
เพื่อสรุปขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบทั้ง 10 ข้อของนางสาวจรรยา ประสิทธิ์แพทย
ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป สำหรับงวดการปฏิบัติงาน 1 ตุลาคม 2568 - 31 มีนาคม 2569



1

งานสารบรรณและเทคโนโลยีดิจิทัล

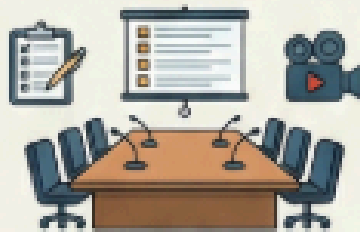
ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
โดยเน้นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน



2

การร่างและตรวจสอบเอกสารราชการ

จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ และทำข้อ หรือทั้งตรวจสอบ
ความถูกต้องและจัดลำดับความสำคัญของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ



3

การบริหารจัดการประชุม

รับผิดชอบจัดการประชุม เป็นที่ทราบงานการประชุม
และจัดทำรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องส่งให้คณะกรรมการและสถานศึกษา



4

ระบบการรับ-ส่งและบริการเอกสาร

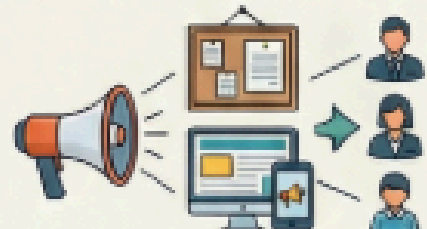
จัดระบบการรับ-ส่งเอกสาร ห้องฐาน และอะไหล่รับปฏิบัติ
เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากร นักเรียน และบุคลากรนอก



5

การเก็บรักษาและทำลายเอกสาร

ดูแลจัดเก็บเอกสารและห้องฐานสำคัญเพื่อการตรวจสอบ
และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของราชการตามที่กรมกำหนด



6

การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่างๆ
ให้ทั่วถึง บุคลากร และนักเรียนโดยใช้สื่อหลากหลายวิธี

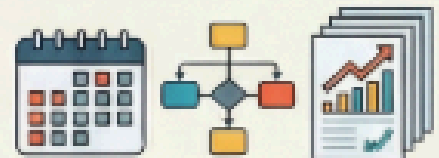


7

บริการไปรษณีย์และสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์

ให้บริการรับ-ส่งไปรษณีย์และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
สำหรับครู บุคลากร และนักเรียนในสถานศึกษา

8



แผนงานและรายงานการปฏิบัติงาน

จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และจัดทำรายงาน
ผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นอย่างต่อเนื่อง



9

การดูแลรักษาทรัพย์สิน

รับผิดชอบ ดูแล และบำรุงรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษาตาม

10





มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน



งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่
ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน
สารบรรณโดยการนำเทคโนโลยี
ดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน



มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน



งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร



มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน



รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร
หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ
เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน
นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคล
ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา



มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน



รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร
หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ
เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน
นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคล
ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา