



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการงานบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ 2566



โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ปี 2566  
โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์



ว่าที่ร้อยเอกยุทธศาสตร์ ถนัดพงษ์  
ผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์



นายอักษร ดีไสว

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสกุลดารา กองแก้ว  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวพจนารถ แก้วยศ



นางชุลีพร หม่องอิน

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

### วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### พันธกิจ

1. สร้างความตระหนักให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
2. เสริมสร้างพัฒนาบุคลากรอยู่เสมอ
3. ส่งเสริม ติดตาม การปฏิบัติราชการของ บุคลากรให้อยู่ในระเบียบวินัย
4. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย
5. ส่งเสริมให้บุคลากรดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### เป้าประสงค์

1. บุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
2. บุคลากรประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบวินัย
3. บุคลากร ได้รับการพัฒนา อบรมสัมมนา อย่างน้อย 20 ชั่วโมงต่อปี ทุกคน
4. บุคลากรใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย
5. บุคลากรดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ถือเป็นกุญแจสำคัญที่จะนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จเนื่องจากบุคลากรจะเป็นผู้ผลักดันให้กิจกรรมต่างๆของสถานศึกษาสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น องค์กรจำเป็นจะต้องมีการ กำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะ สอดคล้องตาม เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา ตลอดจนมีคุณลักษณะที่ดีพึงประสงค์ และมีทัศนคติที่ดีต่อ สถานศึกษา โรงเรียนจึงได้จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของ สถานศึกษา โดยกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ที่มุ่งเน้นการบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบการประเมินผล เพื่อสร้างสร้างขีดความสามารถหลักให้แก่บุคลากร โดยนำแนวความคิดการบริหาร เพื่อให้เกิด ผลสำเร็จอย่างรอบด้านมาใช้ในการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์ ตระหนักและให้ความสำคัญกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดให้ งานบริหารองค์กรเป็นส่วนหนึ่งในแผนยุทธศาสตร์ของโรงเรียน นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์ แบ่งเป็น 6 ด้าน ได้แก่

- ด้านที่ 1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ด้านที่ 2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ด้านที่ 3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ด้านที่ 4 วินัยและการรักษาวินัย
- ด้านที่ 5 ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ
- ด้านที่ 6 การพัฒนาบุคลากร

## ด้านที่ 1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

วางแผนอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อใช้สรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน และตรงตามความต้องการวิชาเอกสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งแผนปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)

## หน้าที่

1. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา และดำเนินการในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง, การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ การจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

## ด้านที่ 2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

### หน้าที่

1. กลุ่มงานบุคลากรดำเนินการสรรหาบุคคลตามคุณลักษณะที่สถานศึกษามีความต้องการและ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และระเบียบวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและอัตราตำแหน่งที่ว่างหรือขาดแคลน
2. ดำเนินการสรรหาโดยวิธีการที่หลากหลาย เป็นธรรม และโปร่งใส ดังนี้
  - ดำเนินการสรรหาข้าราชการครูในสถานศึกษาโดยการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์
  - ดำเนินการสรรหาข้าราชการครูในสถานศึกษาโดยการรับย้าย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
  - ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอน โดยการประกาศรับสมัครคัดเลือกทางสื่อต่างๆ ประกาศทางเว็บไซต์พร้อมติดป้ายประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาให้ชัดเจนเพื่อสร้างการรับรู้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
  - ดำเนินการสรรหาบุคคลผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามภารกิจในสถานศึกษาโดยการ ประกาศรับสมัครคัดเลือกทางสื่อต่างๆเพื่อสร้างการรับรู้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

## ด้านที่ 3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

## หน้าที่

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพให้ความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้งมีการควบคุม กำกับ ดูแล ให้ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการ ข้อบังคับ จรรยาบรรณวิชาชีพด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด โดยมีคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม โปร่งใสตรวจสอบได้ โดยยึดหลักการปฏิบัติที่เหมาะสมและปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
3. จัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินการการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อเลื่อนตำแหน่ง
5. ประเมินผลงานเพื่อพัฒนาบุคลากร
6. การประเมินผลงานเพื่อพัฒนางานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน
7. จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
8. ดำเนินการงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

## ด้านที่ 4 วินัยและการรักษาวินัย

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้อกำหนดพฤติกรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน ข้อบังคับที่ กำหนด เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของทางราชการอย่าง มีประสิทธิภาพ วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความสำคัญเป็นอันมากในการ บริหารงานด้านการศึกษา เพราะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความใกล้ชิดกับผู้เรียน หากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่มีวินัย จะทำให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาอย่างไม่เต็มที่ อันจะมีผลต่อความเจริญก้าวหน้าของนักเรียนซึ่งเป็นอนาคตของชาติในวันหน้า เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยหรือปฏิบัติตามข้อกำหนดในเรื่อง วินัยและการรักษาวินัย จะช่วยให้หน่วยงานทางการศึกษา ผู้บังคับบัญชาระดับต่างๆบริหารงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการจัดการศึกษา ตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาเองก็มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา มีความภาคภูมิใจในอาชีพ มีความ มั่นคงในตำแหน่งหน้าที่ราชการ ในที่สุดผู้เรียนก็จะได้รับการศึกษาอย่างสมบูรณ์สมเจตนารมณ์ของรัฐ

### หน้าที่

1. ดำเนินการทางวินัย และการลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
2. การสั่งพักราชการและการให้ออกจากราชการไว้ก่อน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
5. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้าง และพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมที่ดีให้กับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย การสืบสวนสอบสวน และการแก้ต่างคดีของสถานศึกษาในกรณีที่มีการฟ้องร้องกล่าวโทษ จากบุคลากร ครอบครั้ว สถาบันอื่น
7. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ด้านที่ 5 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ

## หน้าที่

1. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
3. เก็บรักษาเกียรติบัตร โล่รางวัลของโรงเรียน คณะครู นักเรียนที่ได้รับรางวัลในโอกาสต่าง ๆ ตลอดปีพร้อมจัดทำบัญชีคุม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชนปีละ 1 ครั้ง
4. ส่งเสริมสวัสดิการด้านต่างๆ แก่บุคลากร เช่น จัดทำประกันอุบัติเหตุประจำปี จัดให้มีสวัสดิการที่เหมาะสม จัดทำประกันอุบัติเหตุ ประจำปี ให้บุคลากร
5. การดำเนินการเกี่ยวกับงานขอหนังสือรับรองงานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาต ลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และให้ได้รับเงินวิทยพัฒนา การจัดสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล โดยให้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องของราชการ
6. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะ และค่าตอบแทนอื่น

## ด้านที่ 6 การพัฒนาบุคลากร



## หน้าที่

1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องตามความจำเป็น และความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร เพื่อให้ครูและบุคลากรได้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถ มีวิสัยทัศน์และมีการเรียนรู้ร่วมกันและสามารถนำความรู้ในด้านต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้ อย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
4. การลาทุกประเภท
5. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
7. ส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
8. การพัฒนาครูและบุคลากร มีการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรได้รับความรู้ตามสาขาวิชาเอกเพื่อพัฒนาความรู้ทักษะในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
9. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
10. ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการครูในการขอมือ ต่ออายุ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
11. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องงานบุคลากรให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ข้อมูลในรายงานประจำปี ของสถานศึกษา
12. ประสานงานจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม / ประชุม / สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการกับสถาบัน หรือ หน่วยงานภายนอก
13. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาดูงานของคณะครูและลูกจ้าง การปฐมนิเทศครูใหม่ และลูกจ้างรวมถึงการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์

## กลุ่มบริหารงานบุคคล



## ๒.๑ งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

นางสกุลดารา กองแก้ว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

## ๒.๒ งานพัฒนาบุคลากร

นางสาวพจนารถ แก้วยศ

นางเตือนใจ สัจจาท

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน
๒. จัดอบรม ประชุมสัมมนาของโรงเรียน
๓. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงานต่างๆ
๔. ส่งเสริมให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและให้มีจริยธรรม
๕. พัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการ PLC : Professional Learning Community
๖. พัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการจัดการเรียนรู้ (Knowledge Management)
๗. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่อง STEM Education
๘. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่อง Active Learning
๙. พัฒนาบุคลากรในรูปแบบอื่น ๆ

## ๒.๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางสกุลดารา กองแก้ว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐

๒. การจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๓. การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. รายงานการบรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อ

จัดทำทะเบียนประวัติ

๕. การบรรจุกลับเข้าเป็นราชการ
๖. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

## ๒.๔ งานประเมินพัฒนาวิทยฐานะและมาตรฐานวิชาชีพ

นางสกุลดารา กองแก้ว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การขอมี หรือ ขอเลื่อน วิทยฐานะของข้าราชการครู
๒. มาตรฐานวิชาชีพครู
๓. การขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

## ๒.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและการเสริมสร้างประสิทธิภาพ

นางสกุลดารา กองแก้ว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

## ๒.๖ งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

นางชุลีพร หม่อมอิน

มีความหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการของโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย
2. ส่งเสริมให้ทำงานตามความถนัดและความต้องการของตนเอง
3. การยกย่องชมเชยให้เกียรติ
4. ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้อย่างมีความสุข
5. การจัดกิจกรรมส่งเสริมอื่น ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๗ การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

นางสาวพจนารถ แก้วยศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. การขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๔. การออกหนังสือรับรอง
๕. การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
๖. การขอพระราชทานเพลิงศพ
๗. การลาศึกษาต่อ การลาอุปสมบท
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๘ งานเวรรักษาการณ์สถานศึกษา

นางสาวพจนารถ แก้วยศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเวรรักษาการณ์สถานศึกษาวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดปิดภาคเรียน
๒. จัดเวรรักษาการณ์สถานศึกษาภาคกลางคืนของทุกวัน
๓. จัดทำเอกสารรายงานการปฏิบัติงานรักษาการณ์สถานศึกษา นำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

#### ๒.๙ งานพิมพ์ลายนิ้วมือ

นางสาวพจนารถ แก้วยศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำพิมพ์ลายนิ้วมือบุคลากรในสถานศึกษา
๒. รายงานสถิติ การมาสาย ขาด ลา ของบุคลากรในสถานศึกษานำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

#### ๒.๑๐ งานธุรการ /สารบรรณทั่วไป

นางสกุลดารากองแก้ว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณตามระเบียบของราชการ
๒. ลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือราชการของสถานศึกษา
๓. พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการของสถานศึกษา
๔. เก็บรักษาหนังสือราชการให้เรียบร้อยเป็นระเบียบ
๕. บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบ
๖. นำเสนอแฟ้มกลุ่มงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย