ประวัติโรงเรียนเมืองเชลียง

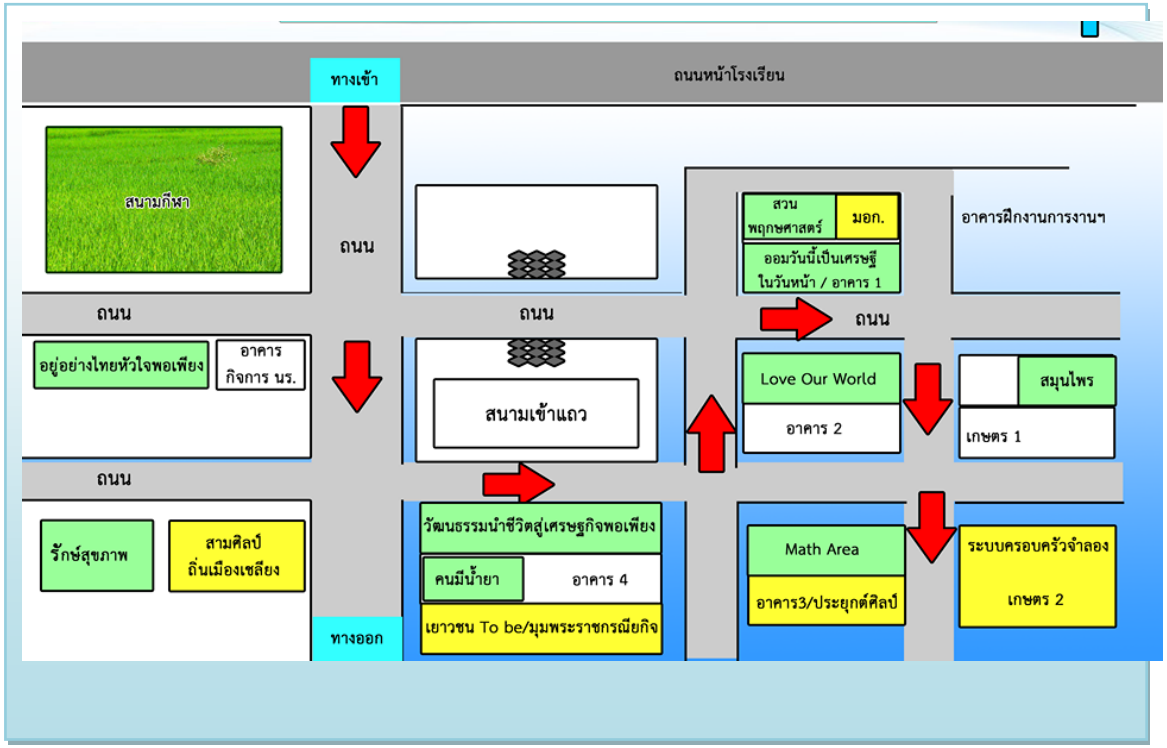
โรงเรียนเมืองเชลียงตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2499 ใช้ชื่อในการประกาศจัดตั้งว่า "โรงเรียนมัธยมวิสามัญอำเภอศรีสัชนาลัย" เปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ประเภทสหศึกษา โดยใช้ชั้นล่างของโรงเรียนปริยัติธรรม (วัดหาดเสี้ยว) เป็นสถานศึกษา มีพระครูบวรธรรมานุศาสน์ เป็นผู้อุปการะ ครูใหญ่คนแรก คือ นายฉลาด รมยานนท์

พ.ศ. 2500 ย้ายมาทำการสอนที่โรงเรียนศรีสัชนาลัย

พ.ศ. 2501 ย้ายมาทำการสอนที่เลขที่ 417 หมู่ 2 ตำบลหาดเสี้ยว อำเภอศรีสัชนาลัย จังหวัดสุโขทัย บนที่ดินหมายเลข สท 70 ซึ่งเป็นที่ตั้งปัจจุบัน เป็นที่ดินที่ได้รับการบริจาคจากประชาชน มีเนื้อที่ 76 ไร่ 3 งาน $26^{6}/_{10}$ตารางวาแปลงที่ 2 ที่ดินหมายเลข สท 936 มีเนื้อที่ 1 งาน 56 ตารางวา
รวมมีที่ดินทั้งสิ้น 77 ไร่ $82^{6}/_{10}$ตารางวา

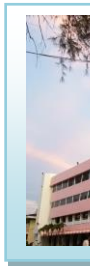
พ.ศ. 2520 เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปัจจุบัน เป็นประเภทสหศึกษา เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึง มัธยมศึกษาปีที่ 6



พุทธสถาน

ศาล



คติพจน์โรงเรียน วิริเยน ทุกฺขมจฺเจติ หมายถึง บุคคลล่วงทุกข์ได้เพราะความเพียร

คำขวัญ เรียนดี กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม เป็นผู้นำด้านศิลปวัฒนธรรมไทย.

เอกลักษณ์ เป็นผู้นำด้านศิลปวัฒนธรรมไทย

อัตลักษณ์ ผู้เรียนมีคุณภาพการเรียนรู้สู่สังคมโลกในศตวรรษที่ 21

อักษรย่อของโรงเรียน ม.ช.

สีประจำโรงเรียน ชมพู-ขาว

ตราประจำโรงเรียน

ความหมาย : ความรู้ทำให้เข้มแข็งประดุจศิลา

วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์
โรงเรียนเมืองเชลียง

วิสัยทัศน์ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพการเรียนรู้สู่สังคมโลกในศตวรรษที่ 21 ตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงภายในปี 2564

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพการเรียนรู้สู่สังคมโลกในศตวรรษที่ 21 ตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. การบริหารและการจัดการสถานศึกษาเป็นระบบและมีคุณภาพ

3. จัดกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. ระบบการประกันคุณภาพภายในมีประสิทธิผล

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีคุณภาพการเรียนรู้สู่สังคมโลกในศตวรรษที่ 21 ตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. สถานศึกษามีการบริหารและการจัดการอย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ
3. สถานศึกษามีกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. สถานศึกษามีระบบการประกันคุณภาพภายในมีประสิทธิผล

<u>สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน</u>

1. ความสามารถในการสื่อสาร คือความรู้สึกและทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อัน จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรอง เพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสาร ด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม ซึ่งสอดคล้องกับ ICT Literacy

2. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ คิดสร้างสรรค์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคม ได้อย่างเหมาะสม ซึ่งสอดคล้องกับLearning Thinking Skills

3. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับ Life skill

4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น สอดคล้องกับ Life skill

5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือกและใช้ เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม สอดคล้องกับ ICT Literacy

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี คนเก่ง อยู่ในสังคมโลกอย่างมีความสุข
บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

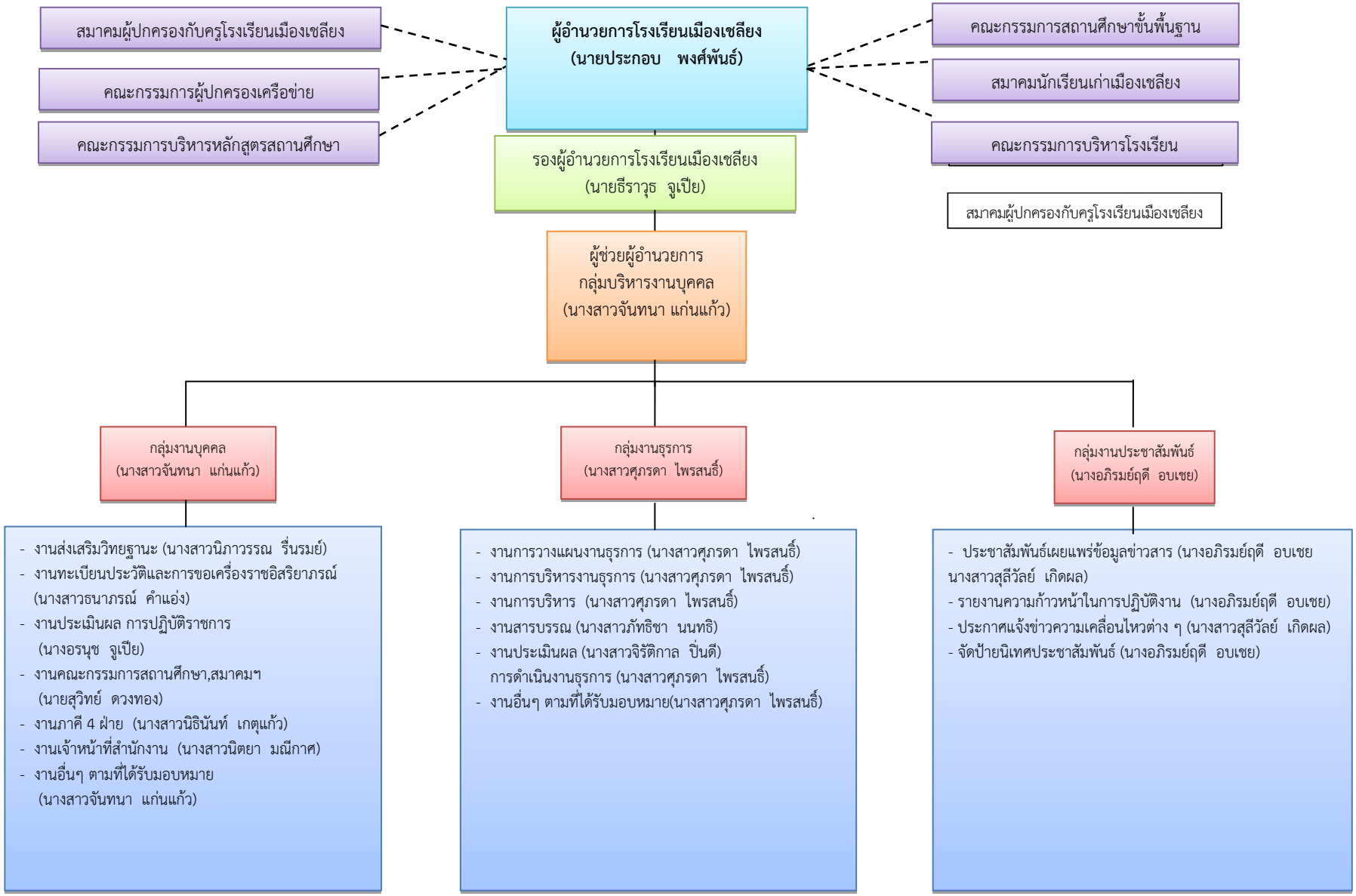
พันธกิจ

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีความรู้และทักษะในการดำรงชีวิต
2. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีศักยภาพความเป็นครูมืออาชีพ
3. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์มีคุณภาพ
2. บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่เต็มศักยภาพ
3. การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ

แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



คำสั่งโรงเรียนเมืองเชลียง

ที่ ๐๙๐/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานโรงเรียนเมืองเชลียง ปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารการจัดการศึกษาของโรงเรียนเมืองเชลียงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง และ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) (๖) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานโรงเรียนเมืองเชลียง ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑) นายประกอบ พงศ์พันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายสุวิทย์ ดวงทอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นายธีราวุธ จูเปีย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาวอัญชิสา สารีบุตร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๕) นางพวงเพชร แก้วเกต	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๖) นางรุ่งฤดี ทองแซม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๗) นางเจียม ระวังภัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๘) นางสาวจันทนา แก่นแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๙) นางอรนุช จูเปีย	หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงาน

๒. ร่วมวางแผนการดำเนินงาน ติดตามแผนงานหรือโครงการ และกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงาน

๓. นิเทศ กำกับ ติดตามงานต่าง ๆ เพื่อให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงานหรือโครงการ

๔. กำกับ ดูแล กลั่นกรองงานเอกสาร และเสนอความคิดเห็นเพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกำหนด

๕. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบรวมถึงการดูแลแก้ไขปัญหา เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย

๖. วางแผน ติดตาม และจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อรายงานและนำผลไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๗. ติดตาม ประเมินผลงานในกลุ่มงาน และรายงานตามสายงาน

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑) นายธีราวุธ จูเปีย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวจันทนา แก่นแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนิภาวรรณ รื่นรมย์	หัวหน้างานส่งเสริมวิทยฐานะและงานสร้างขวัญและกำลังใจ	กรรมการ
๔) นางสาวธนาภรณ์ คำแอ่ง	หัวหน้างานทะเบียนประวัติ	กรรมการ
๕) นางสาวนิตยา นภากาศ	หัวหน้างานสำนักงานและสารสนเทศ	กรรมการ
๖) นางสาวนิธินันท์ เกตุแก้ว	หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุฯและหัวหน้างานชุมชนภาคีเครือข่าย	กรรมการ
๗) นางสาวภัทธิชา นนทธิ	หัวหน้างานธุรการ	กรรมการ
๘) นางสาวจิรัติกาล ปิ่นดี	หัวหน้างานบริหารงานสารบรรณ	กรรมการ
๙) นางสาวอภิรมย์ฤดี อบเชย	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๑๐) นางสาวศุภรดา ไพรสนธิ์	หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางอรนุช จูเปีย	หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางสาวปิยธิดา สีสงคราม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและบริหารงานบุคคล กำหนดขอบข่ายงานบุคคลและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มงานบุคคล
๒. ส่งเสริมสนับสนุน และประสานงานบริการให้บุคลากรทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก
๓. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ให้คำปรึกษาแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้ลุล่วงไปด้วยดี
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๓. ร่วมกำหนด...

๒.๑ คณะกรรมการกลุ่มงานบุคคล ประกอบด้วย

๑) นางอรนุช จูเปีย	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวนิตยา นภากาศ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนิธินันท์ เกตุแก้ว	กรรมการ
๔) นางสาวธนาภรณ์ คำแอ่ง	กรรมการ
๕) นางสาวนิภาวรรณ รื่นรมย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและกำหนดขอบข่ายงานบุคคลและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มงานบุคคล
๒. ส่งเสริมสนับสนุน และประสานงานบริการให้บุคลากรทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก
๓. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. จัดทำโครงการและงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ
๕. จัดทำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๖. สรุปข้อมูลการดำเนินงานในแต่ละปี
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ คณะกรรมการงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑) นางอรนุช จูเปีย	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวธนาภรณ์ คำแอ่ง	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนิภาวรรณ รื่นรมย์	กรรมการ
๔) นางสาวนิตยา นภากาศ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประสานงานเรื่องแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานกับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๑.๒ คณะกรรมการงานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ ประกอบด้วย

๑) นางสาวนิภาวรรณ รื่นรมย์	ประธานกรรมการ
๒) นางอรนุช จูเปีย	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนิตยา นภากาศ	กรรมการ
๔) นางสาวธนาภรณ์ คำแอ่ง	กรรมการและเลขานุก

มีหน้าที่

๑. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ
๒. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย เพื่อให้เจ้าของโครงการ /กิจกรรมนำผลไปพัฒนาต่อไป
๓. เป็นผู้ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาประสิทธิภาพครู
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ คณะกรรมการงานทะเบียนประวัติและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

๑) นางสาวธนาภรณ์ คำแอ่ง	ประธานกรรมการ
๒) นางอรนุช จูเปีย	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนิธินันท์ เกตุแก้ว	กรรมการ
๔) นางสาวนิตยา นภากาศ	กรรมการ
๕) นางสาวนิภาวรรณ รื่นรมย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เรื่องขอรับและขอคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประสานงานเรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียน

๓. จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ คณะกรรมการงานเจ้าหน้าที่สำนักงานและงานสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑) นางสาวนิตยา นภากาศ ประธานกรรมการ
๒) นางสาวนิภาวรรณ รื่นรมย์ รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนิธินันท์ เกตุแก้ว กรรมการ
๔) นางสาวธนาภรณ์ คำแอ่ง กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง ตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือ ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ
๓. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อกลุ่มงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ

๒.๑.๕ คณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวนิธินันท์ เกตุแก้ว ประธานกรรมการ
๒) นางสาวธนาภรณ์ คำแอ่ง รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนิตยา นภากาศ กรรมการ
๔) นางสาวนิภาวรรณ รื่นรมย์ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีประสงค์ทำประกันอุบัติเหตุส่งบริษัทประกันภัย
๒. รับเรื่องร้องเรียนค่าสินไหมทดแทนจากนักเรียนหรือผู้ปกครองนักเรียน
๓. ประสานงานระหว่างนักเรียน ผู้ปกครองและตัวแทนบริษัทประกันภัย
๔. ดำเนินการจ่ายค่าสินไหมทดแทนให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครองนักเรียน
๕. สรุปผลการเบิกค่าสินไหมทดแทน

๒.๑.๖ คณะกรรมการงานสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ ประกอบด้วย

๑) นางสาวนิภาวรรณ รื่นรมย์ ประธานกรรมการ
๒) นางอรนุช จูเปีย รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนิธินันท์ เกตุแก้ว กรรมการ
๔) นางสาวธนาภรณ์ คำแอ่ง กรรมการ
๕) นางสาวนิตยา นภากาศ กรรมการและเลขนุการ

มีหน้าที่

๑. การให้บริการและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การยกย่อง ชมเชย และให้เกียรติ
๓. การส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมอื่น ๆ

๒.๑.๗ คณะกรรมการงานวิเทศก์สัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑) นางสาวแสงเดือน พลมาก ประธานกรรมการ
๒) นางพัชรินทร์ พรมสุบรรณ์ รองประธานกรรมการ
๓) นางสุพัตรา จั่นจีน กรรมการ
๔) นางสาวกนกพร นวมนาค กรรมการ
๕) นางสาวมินตรา คู่นพคุณ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการและงบประมาณการจ้างงานครูต่างชาติประจำปีการศึกษา เบิกจ่ายเงินเดือนตามงบประมาณที่ตั้งไว้
๒. จัดหาครูต่างชาติผ่านช่องทางต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต บริษัทตัวแทนฯ หรือโรงเรียนต่างๆ
๓. ดำเนินงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายในราชอาณาจักรไทย ได้แก่ เอกสารวีซ่า เอกสารใบอนุญาตทำงาน เอกสารอนุญาตสอนของคุรุสภา เอกสารรับรองจากสถานทูต เอกสารรับรองจากกรมตำรวจ
การรายงานตัวต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และต่ออายุเอกสารต่าง ๆ ตามเวลาที่กำหนด
๔. ประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอน หลักสูตร การวัดประเมินผล การพัฒนาทักษะเพื่อการศึกษาต่อของนักเรียน
๕. ประสานงานจัดหาที่พัก ยานพาหนะ และดูแลความปลอดภัย อำนวยความสะดวกในเรื่องที่จำเป็นต่อการ ดำเนินชีวิตในท้องถิ่น ให้ข้อมูลแนวการใช้ชีวิตเพื่อให้สอดคล้องกับสังคมไทย ช่วยแก้ปัญหาตามสถานการณ์ต่าง ๆ

๒.๑.๘ คณะกรรมการงานชุมชนภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

๑) นางสาวนิธินันท์ เกตุแก้ว ประธานกรรมการ
๒) นางสาวยุเพ็ญ วัฒนอัมพร รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวรำพู ช่างไชย กรรมการ
๔) นางสาวประภาวดี ทองเวียง กรรมการ
๕) นายชาญวิทย์ เซี่ยงจ๊ง กรรมการ
๖) นายบรรจง โต๊ะถม กรรมการ
๗) นายณรงค์ ขอสุข กรรมการ
๘) นายยุทธนา กรรมสิทธิ์ กรรมการ
๙) นายประพนธ์ อ่อนพรม กรรมการ
๑๐) นายพนม หวาดเพ็ชร กรรมการ
๑๑) นายประดิษฐ์ ท่าชัย กรรมการ
๑๒) นายเอกลักษณ์ พลเลิศ กรรมการ
๑๓) นางสาวปิยธิดา สีสงคราม กรรมการ
๑๔) นางสาวหยาดพิรุณ กากะทิง กรรมการ
๑๕) นางสาวเกศรินทร์ พลเลิศ กรรมการ
๑๖) นางสาวอัจฉรียา มั่นสวาทะไพบูลย์ กรรมการ
๑๗) นายธวัชชัย ผาเพียว กรรมการ

๑๘) นายสิทธิชัย ดวงศรี กรรมการ

๑๙) นางสาวภัทธิชา นนทธิ กรรมการและเลขนุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นผู้ประสานการประชุมคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย เพื่อร่วมพิจารณาให้ความเห็นชอบ ประเมิน ปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ชุมชนและสถานศึกษา

๒. ดำเนินการสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน

๓. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม

๔. บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษารวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม

๕. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐและเอกชนที่ขอรับการสนับสนุนจากโรงเรียน

๖. ร่วมแสดงความคิดเห็นในการประเมินผลเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คณะกรรมการกลุ่มงานธุรการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวศุภรดา ไพรสนธิ์ ประธานกรรมการ

๒) นางสาวภัทธิชา นนทธิ รองประธานกรรมการ

๓) นางสาวอภิรมย์ฤดี อบเชย กรรมการ

๔) นางสาวปิยธิดา สีสงคราม กรรมการ

๕) นางสาวจิรัติกาล ปิ่นดี กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา คำแนะนำในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒. อำนวยความสะดวก ประสานงานให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้ลุล่วงไปด้วยดี

๒.๒.๑ คณะกรรมการงานสำนักงานและงานธุรการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวภัทธิชา นนทธิ ประธานกรรมการ

๒) นางสาวศุภรดา ไพรสนธิ์ รองประธานกรรมการ

๓) นางสาวจิรัติกาล ปิ่นดี กรรมการ

๔) นางสาวปิยธิดา สีสงคราม กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุมบุคลากร กรรมการสถานศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ

๒. ประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุมประจำเดือน วาระพิเศษ

๓. จัดเตรียมเอกสารในการประชุม

๔. บันทึกการประชุม

๕. จัดส่งรายงานการประชุม

๒.๒.๒ คณะกรรมการงานการวางแผนงานธุรการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวศุภรดา ไพรสนธิ์ ประธานกรรมการ
๒) นางสาวภัทธิชา นนทธิ รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวจิรัติกาล ปิ่นดี กรรมการ
๔) นางสาวปิยธิดา สีสงคราม กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การเสนอโครงการประจำปี
๒. การจัดสรรและมอบหมายงานในหน้าที่

๒.๒.๓ คณะกรรมการงานการบริหารงานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑) นางสาวศุภรดา ไพรสนธิ์ ประธานกรรมการ
๒) นางสาวภัทธิชา นนทธิ รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวจิรัติกาล ปิ่นดี กรรมการ
๔) นางสาวปิยธิดา สีสงคราม กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
๒. คัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
๓. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
๔. เก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
๕. แจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อถือปฏิบัติ
๖. นำแฟ้มเสนอผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ เพื่อลงนาม หรือสั่งการ
๗. งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในฝ่าย

/ ๗. งานค้นหา...

๘. งานลงเวลา และตรวจสอบการปฏิบัติราชการ
๙. เดินหนังสือราชการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ คณะกรรมการงานการประเมินผลการดำเนินงานธุรการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวศุภรดา ไพรสนธิ์ ประธานกรรมการ
๒) นางสาวภัทธิชา นนทธิ รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวจิรัติกาล ปิ่นดี กรรมการ
๔) นางสาวปิยธิดา สีสงคราม กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานธุรการ
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑) นางสาวอภิรมย์ฤดี อบเชย	ประธานกรรมการ
๒) นางพิชชากร มูลปานันท์	รองประธานกรรมการ
๓) นายวสันต์ งามดี	กรรมการ
๔) นางสาวธีราพร ศรีนุช	กรรมการ
๕) นายยุทธนา กรรมสิทธิ์	กรรมการ
๖) นางสาวธนาภรณ์ คำแอ่ง	กรรมการ
๗) นายวีรวิชญ์ บุญเอนก	กรรมการ
๘) นางรวีวรรณ เกื้อกูล	กรรมการ
๙) นายวีระยุทธ ลำดับ	กรรมการ (Admin ประจำกลุ่มงาน)
๑๐) นายวราศิลป์ อุ่มมี	กรรมการ (Admin ประจำกลุ่มงาน)
๑๑) นางกาญจนา จิตประสาร	กรรมกรร (Admin ประจำกลุ่มงาน)
๑๒) นายภูมิภัทร ภูมิศิริรักษ์	กรรมการ (Admin ประจำกลุ่มงาน)
๑๓) นางสาวเบญจวรรณ ขยา	กรรมการ (Admin ประจำกลุ่มงาน)
๑๔) นางสาวนิภาวรรณ รื่นรมย์	กรรมการ (Admin ประจำกลุ่มงาน)
๑๕) นางสาวนิตยา นภากาศ	กรรมการ (Admin ประจำกลุ่มงาน)
๑๖) นางสาวภัทธิชา นนทธิ	กรรมการ (Admin ประจำกลุ่มงาน)
๑๗) นางสาวปิยธิดา สีสงคราม	กรรมการ (Admin ประจำกลุ่มงาน)
๑๘) นางสาวมินตรา คู่นพคุณ	กรรมการ (Admin ประจำกลุ่มงาน)
๑๙) นางสาวภรณ์ชนก แก้วภูสี	กรรมการและเลขานุการ
๒๐) นางสาวสุลีวัลย์ เกิดผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑) นายธวัชชัย ผาเพียว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒) นายวิรัติ ท่าน้ำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล ติดตามความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรมทุกอย่างภายใน และภายนอกโรงเรียน พร้อมทั้งนำมาประชาสัมพันธ์

๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กับนักเรียน บุคลากรภายในโรงเ ตามความเหมาะสม

/ ๒. ประชาสัมพันธ์...

๓. รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๔. ประกาศแจ้งข่าวความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ทั้งทางราชการและสาธารณะ ด้วยวิธีปิดประกาศตามป้ายประกาศต่าง ๆ ถ้าเป็นเรื่องด่วนหรือเรื่องสำคัญ จะประกาศก่อนและหลังพิธีการหน้าเสาธง

๕. จัดป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นายธีราวุธ จูเปีย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. นางสาวจันทนา แก่นแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

1.คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นางสาวจันทนา แก่นแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางอรนุช จูเปีย	ครู คศ.3	กรรมการ
3. นางสาวนิธินันท์ เกตุแก้ว	ครู คศ.1	กรรมการ
4. นางสาวธนาภรณ์ คำแอ่ง	ครู คศ.1	กรรมการ
5. นางสาวนิภาวรรณ รื่นรมย์	ครู คศ.2	กรรมการ
6. นางสาวนิตยา นภากาศ	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ

<u>2.กลุ่มงานบุคลากร</u>

2.1 งานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ

2.2.1. นางสาวนิภาวรรณ รื่นรมย์	ครู คศ.2	หัวหน้างาน
2.2.2. นางสาวนิตยา นภากาศ	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
2.2.3. นางสาวธนาภรณ์ คำแอ่ง	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่

2.2 งานทะเบียนประวัติและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.2.1. นางสาวธนาภรณ์ คำแอ่ง	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2.2.2. นางสาวนิธินันท์ เกตุแก้ว	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่

2.3 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2.3.1. นางอรนุช จูเปีย	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2.3.2 นางสาวจันทนา แก่นแก้ว	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
2.3.3 นางสาวนิภาวรรณ รื่นรมย์	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่

2.4 งานคณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมฯ

2.4.1 นางสาวลัดดาวัลย์ ขวัญนาค	ครู คศ.2	หัวหน้างาน
2.4.2. นางสาวนิธินันท์ เกตุแก้ว	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
2.4.3 นางสาวนิภาวรรณ รื่นรมย์	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่

2.5 งานภาคี 4 ฝ่าย

2.5.1 นางสาวนิธินันท์ เกตุแก้ว	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2.5.2. นางสาวลัดดาวัลย์ ขวัญนาค	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
2.5.3 นางสาวนิภาวรรณ รื่นรมย์	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่

2.6 งานเจ้าหน้าที่สำนักงาน

2.6.1 นางสาวนิตยา นภากาศ	ครู คศ.2	หัวหน้างาน
2.6.2. นางสาวนิธินันท์ เกตุแก้ว	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
2.6.3 นางสาวนิภาวรรณ รื่นรมย์	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่

2.7 งานธุรการ

2.7.1 นางสาวศุภรดา ไพรสนธิ์	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2.7.2 นางสาวภัทธิชา นนทธิ	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
2.7.3 นางสาวจิรัตติกาล ปิ่นดี	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
2.7.4 นางสาวปิยธิดา สีสงคราม	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

2.8 งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.8.1 นางสาวจันทนา แก่นแก้ว	ครู คศ.2	หัวหน้างาน
2.8.2 นางอรนุช จูเปีย	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่
2.8.3 นางสาวนิตยา นภากาศ	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
2.8.4. นางสาวนิธินันท์ เกตุแก้ว	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
2.8.5 นางสาวนิภาวรรณ รื่นรมย์	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
2.8.6 นางสาวธนาภรณ์ คำแอ่ง	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
2.8.7 นางสาวศุภรดา ไพรสนธิ์	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2.8.8 นางสาวภัทธิชา นนทธิ	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
2.8.9 นางสาวจิรัตติกาล ปิ่นดี	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
2.8.10 นางสาวปิยธิดา สีสงคราม	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ประธานกรรมการ
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล กรรมการ
3. หัวหน้างานส่งเสริมวิทยฐานะ กรรมการ
4. หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรรมการ
5. หัวหน้างานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรรมการ
6. หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษา คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู และสมาคมศิษย์เก่า กรรมการ

7.หัวหน้างานสำนักงาน กรรมการและเลขานุการ

พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนเมืองเชลียง

<u>การบริหารงานบุคคล</u>

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

<u>พันธกิจ / ภาระหน้าที่</u>

2. <u>การวางแผนอัตรากำลังคนการกำหนดตำแหน่ง</u>

1.1 การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน

1.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

1.1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

1.1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

1.1.4 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

1.2.1 ให้เป็นไปตาม การกำหนดตำแหน่งและความเห็นขอบของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

1.2.2 สถานศึกษากำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

1.3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอกำหนดตำแหน่ง

1.3.2 ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่ง

1.3.3 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง /ขอเลื่อนวิทยฐานะ /ขอกำหนดตำแหน่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2. <u>การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</u>

2.1 การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

2.2.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.2.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3.1 เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2.3.2 กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2.4 การกลับเข้ารับราชการ

2.4.1 การกลับเข้ารับราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. <u>การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ</u>

3.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณี ปกติ และกรณีพิเศษ

3.1.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

3.1.1.2 ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

3.1.1.3 รายงาน การสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

3.2 งานทะเบียนประวัติ

3.2.1 สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

3.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.3.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.3.2 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

5. การออกจากราชการ

5.1 ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษาเพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. กลุ่มบริหารงานบุคคล

1.1 จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.2 วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.3 รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณงานการเงินให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

1.4 รับผิดชอบวางแผนในการดำเนินงาน งานคณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่าย

1.5 ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพโรงเรียน

1.6 ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

2. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล

2.1 ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.2 ร่วมกำหนดทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน หลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน

2.3 ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.4 ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาสมาคมผู้ปกครองและครู

2.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.1 ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ

3.2 จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารหารงานบุคคล บริการครู นักเรียนและผู้ปกครอง

3.3 ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.4 จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ

3.5 ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.6 ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.7 การจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนและผู้ปกครอง

3.8 ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคล กับครู นักเรียนและผู้ปกครอง

3.9 ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี

3.10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. <u>งานธุรการ</u>

4.1 รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ

4.2 ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

4.3 การส่งหนังสือราชการตามกำหนด

4.4 การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษารวมถึงตรวจทานการยืม การจัดเก็บและทำลายหนังสือและสรุปข้อมูลการรับ – ส่งหนังสือราชการในแต่ละปี

4.5 ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกและภายในโรงเรียน

4.6 จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม

4.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. <u>งานบุคลากร</u>

5.1 ดูแลรับผิดชอบงาน งานบุคลากรของโรงเรียน

5.2 จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

5.3 จัดทำการขอเครื่องราชของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

5.4 ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร

5.5 รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

5.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. <u>งานศิษย์เก่า</u>

6.1 รับผิดชอบงานศิษย์เก่าของโรงเรียน

6.2 ควบคุมประสานงานกับศิษย์เก่าในการเข้าร่วมกิจกรรมกับโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย

6.3 จัดทำทะเบียนศิษย์เก่าของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

6.4 ให้บริการและอำนวยความสะดวก แก่ศิษย์เก่าในการาเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

6.5 ดำเนินการจัดประชุมศิษย์เก่าภาคเรียนและอย่างน้อย 1 ครั้ง

6.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. <u>คณะกรรมการสถานศึกษา</u>

7.1 ดูแลรับผิดชอบงาน งานคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน

7.2 ดำเนินการสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน

7.3 ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม

7.4 บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษารวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม

7.5 ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของกรรมการสถานศึกษา

7.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. <u>งานสมาคมผู้ปกครองและครู</u>

8.1 ดูแลรับผิดชอบ งานสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียน

8.2 จัดทำทะเบียนของงานสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

8.3 ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมประชุม

8.4 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกงานสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

8.5 ดำเนินการจัดประชุมผู้ปกครองภาคเรียนละอย่างน้อย 1 ครั้ง

8.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายธีราวุธ จูเปีย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนเมืองเชลียง

มีหน้าที่และความรับผิดขอบงาน ดังนี้

<u>หน้าที่ทั่วไป</u>

ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองเชลียง กลุ่มบริหารงานบุคคลติดตามดูแลการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ในกรอบอันดีงาม

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวจันทนา แก่นแก้ว

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองเชลียง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดขอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. กรรมการบริหารงานโรงเรียน
3. ที่ปรึกษาของคณะครูกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อแต่งตั้ง เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
5. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
6. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลและวิจัยเพื่อปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
7. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
8. วางแผน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
9. ควบคุมการจัดกิจกรรมของชุมชนในโรงเรียน
10. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
11. รับผิดชอบดูแลการบริหารงานตามขอบข่าย / ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล และวางแผนงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการและนโยบายของโรงเรียน
12. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
13. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

14. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริการบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
15. จัดให้มีการประชุมของคณะกรรมสถานศึกษา, สมาคมผู้ปกครองและครู, ชมรมศิษย์เก่า
16. ประมาณค่าใช้จ่ายและบริการแก่ชุมชน และประสานงานกับหัวหน้างานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
17. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียนไปติดต่อราชการภายนอกโรงเรียนไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ
18. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
19. ร่วมประชุมกำหนดนโยบายของโรงเรียนจากคณะกรรมการสถานศึกษา
20. ดำเนินการตามนโยบายที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษา
21. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
22. จัดปฐมนิเทศแก่เจ้าหน้าที่ที่เข้าใหม่ถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
23. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
24. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสำนักงานบริหารงานบุคคล
25. รับผิดชอบกำกับติดตามงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
26. รับผิดชอบกำกับติดตามงานคณะกรรมการสถานศึกษา
27. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสมาคมผู้ปกครองและครู
28. รับผิดชอบกำกับติดตามงานชมรมศิษย์เก่า
29. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

นางอรนุช จูเปีย

หัวหน้างานบุคคล

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานบุคคล
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
4. รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการครู / ลูกจ้างประจำ /ลูกจ้างชั่วคราว
5. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครู / ลูกจ้างประจำ /ลูกจ้างชั่วคราว
6. ทำทะเบียนประวัติครู – ลูกจ้างประจำ
7. ทำบัตรข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ
8. รับผิดชอบการบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย การออกจากราชการ
9. การขอยืมตัวข้าราชการ / การช่วยราชการ
10. การกำหนดตำแหน่งใหม่
11. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียน รับ – ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษารวมถึงการจัดเก็บเอกสารและทำลายหนังสือ
12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมวิทยฐานะ

นางสาวนิภาวรรณ รื่นรมย์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ
2. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย เพื่อให้เจ้าของโครงการ / กิจกรรมนำผลไปพัฒนาต่อไป
3. เป็นผู้ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาประสิทธิภาพครู
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางสาวศุภรดา ไพรสนธิ์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
2. จัดทำเรื่องการขอเครื่องขอราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
3. การทำบัตรข้าราชการ
4. การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การออกจากราชการ การยืมตัวข้าราชการ การช่วยราชการ
5. การกำหนดตำแหน่งใหม่
6. จัดทำสมุดประวัติ (กพ.7) และกรอกสมุดประวัติ (กพ.7) ของบุคลากรโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
7. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38 เรื่องสมุดประวัติ (กพ.7)
8. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38 เรื่องขอรับและขอคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
9. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประสานงานเรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียน
10. จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ

นางอรนุช จูเปีย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
2. สรุปข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
3. การลงเวลาปฏิบัติราชการ การไปราชการ การออกจากราชการ
4. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษา

นางสาวนิธินันท์ เกตุแก้ว

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลรับผิดชอบงานคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
2. ดำเนินการสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
3. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม
4. บันทึกการประชุมของคระกรรมการสถานศึกษารวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
5. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม
6. บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษารวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
7. ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของกรรมการสถานศึกษา
8. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสมาคมผู้ปกครองและครู

นางสาวลัดดาวัลย์ ขวัญนาค

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดูแลรับผิดชอบงานสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียน
2. จัดทำทะเบียนของสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
3. ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียนในการเข้าร่วมประชุม
4. ให้บริการและอำนวยความสะอวก แก่สมาชิกสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
5. ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมประชุม
6. บันทึกการประชุมของสมาคมผู้ปกครองและครูรวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
7. ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมผู้ปกครองและครู
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสมาคมนักเรียนเก่าเมืองเชลียง

นายสุวิทย์ ดวงทอง

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดูแลรับผิดชอบงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนเมืองเชลียง
2. จัดทำทะเบียนของสมาคมฯให้เป็นปัจจุบัน
3. ประสานงานกับคณะกรรมการสมาคมฯเข้าร่วมประชุม
4. ให้บริการและอำนวยความสะอวก แก่สมาชิกสมาคมฯในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
5. บันทึกการประชุมของสมาคมฯรวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
6. ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมฯ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานภาคี 4 ฝ่าย

นางสาวนิธินันท์ เกตุแก้ว

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ประสานงานและจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่ายซึ่งได้แก่ ตัวแทนครู ตัวแทนผู้ปกครอง ตัวแทนนักเรียน และตัวแทนชุมชน เพื่อร่วมพิจารณาให้ความเห็นชอบ ประเมินและปรับปรุงและคัดเลือกหนังสือเรียน
2. เป็นผู้ประสานงานการประชุมคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่ายเพื่อร่วมกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการนักเรียนและสถานศึกษา
3. เป็นผู้คอยดูแล ติดตาม ประสานงาน ร่วมกับคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการใช้เงินที่เหลือจากการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนและเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนถัวจ่ายซึ่งกันและกันของสถานศึกษา
4. ร่วมให้ความคิดเห็นในการประเมินผลเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเจ้าหน้าที่สำนักงาน

นางสาวนิตยา มณีกาศ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง ตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน
2. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือ ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ
3. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อกลุ่มงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ

งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจันทนา แก่นแก้ว (หัวหน้า)

นางอรนุช จูเปีย

นางสาวศุภรดา ไพรสนธิ์

นางสาวนิธินันท์ เกตุแก้ว

นางสาวนิภาวรรณ รื่นรมย์

นางสาวธนาภรณ์ คำแอ่ง

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

บุคลากรกลุ่มงานธุรการ

1.คณะกรรมการกลุ่มงานธุรการ

1. นายธีราวุธ จูเปีย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
2. นางสาวจันทนา แก่นแก้ว	ครู คศ.2	กรรมการ
3. นางสาวศุภรดา ไพรสนธิ์	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาวปิยธิดา สีสงคราม	ครูธุรการ	กรรมการ
5. นางสาวภัทธิชา นนทธิ	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสาวจิรัติกาล ปิ่นดี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

2.กลุ่มงานธุรการ

2.1 งานสำนักงานและงานธุรการ

2.1.1. นางสาวศุภรดา ไพรสนธิ์	ครู คศ. 3	หัวหน้างาน
2.1.2. นางสาวภัทธิชา นนทธิ	ครู คศ. 2	เจ้าหน้าที่
2.1.3 นางสาวจิรัติกาล ปิ่นดี	ครู	เจ้าหน้าที่
2.3.4 นางสาวปิยธิดา สีสงคราม	ครูธุรการ	เจ้าหน้าที่

2.2 งานวางแผนงานธุรการ

2.2.1. นางสาวภัทธิชา นนทธิ	ครู คศ. 2	หัวหน้างาน
2.2.2. นางสาวจิรัติกาล ปิ่นดี	ครู	เจ้าหน้าที่

2.3 งานการบริหารงานสารบรรณ

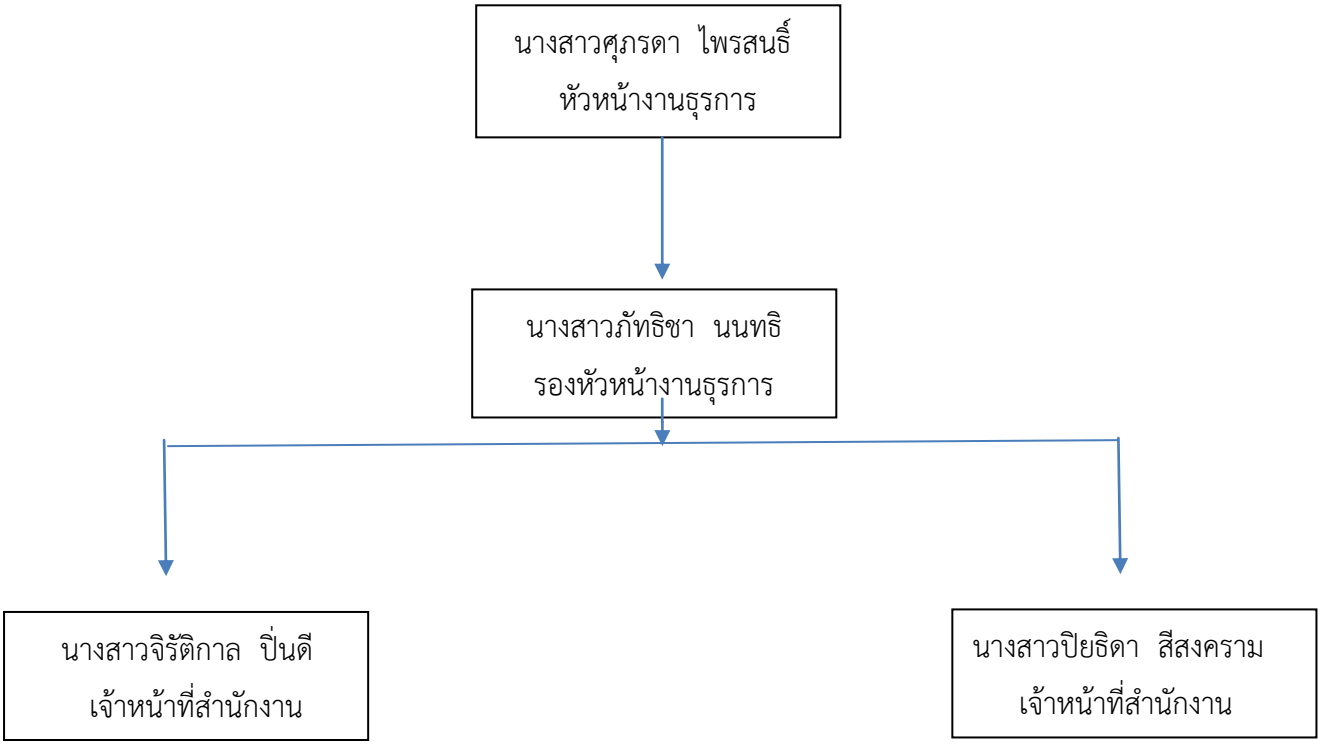
2.3.1. นางสาวศุภรดา ไพรสนธิ์	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2.3.2. นางสาวภัทธิชา นนทธิ	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
2.3.3 นางสาวจิรัติกาล ปิ่นดี	ครู	เจ้าหน้าที่
2.3.4 นางสาวปิยธิดา สีสงคราม	ครูธุรการ	เจ้าหน้าที่

2.4 งานการประเมินผลการดำเนินงานธุรการ

2.4.1 นางสาวจิรัติกาล ปิ่นดี	ครู	หัวหน้างาน
2.4.2 นางสาวภัทธิชา นนทธิ	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
2.4.3 นางสาวปิยธิดา สีสงคราม	ครูธุรการ	เจ้าหน้าที่

แผนผังการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ งานสำนักงาน และงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน โรงเรียนเมืองเชลียง

แผนผังการบริหารงานธุรการ



แผนผังการบริหารงานธุรการ

นางสาวศุภรดา ไพรสนธิ์
หัวหน้างานธุรการ

หน้าที่

1 การเสนอโครงการประจำปี

2. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุมบุคลากร กรรมการสถานศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ

3 การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุมประจำเดือน วาระพิเศษ

4 การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม

5 การบันทึกการประชุม

6 การจัดส่งรายงานการประชุม

นางสาวภัทธิชา นนทธิ
รองหัวหน้างานธุรการ

หน้าที่

1. งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในฝ่าย
2. งานลงเวลา และตรวจสอบการปฏิบัติราชการ
3. งานเดินหนังสือ
4. การรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายประจำปี
5. การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายประจำปี

นางสาวศุภรดา ไพรสนธิ์
เจ้าหน้าที่สำนักงาน

หน้าที่

1 การพิมพ์หนังสือราชการ

2 การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ

3 การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนาแจ้งเวียนหนังสือข่าวสารราชการ

4 การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่มเอกสารสำคัญ

5 การจัดพิมพ์คำสั่ง

นางสาวปิยธิดา สีสงคราม
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ครูฐุรการ)

นางสาวกนกวรรณ เจือระใน
เจ้าหน้าที่สำนักงาน

หน้าที่

1 งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ

2 งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ

3 งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

4 งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ

5 งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

6 นำแฟ้มเสนอผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ เพื่อลงนาม หรือสั่งการ

7 งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในฝ่าย

8 งานลงเวลา และตรวจสอบการปฏิบัติราชการ

9 งานเดินหนังสือ

10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอภิรมย์ฤดี อบเชย
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

นางพิชชากร มูลปานันท์
ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

นางสาวธีราพร ศรีนุช
ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

นายยุทธนา กรรมสิทธิ์
ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

นางสาวภรณ์ชนก แก้วภูสี
ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

นางสาวธนาภรณ์ คำแอ่ง
ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

นายวีรวิชญ์ บุญเอนก
ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

นายวีระยุทธ ลำดับ

ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

นายวราศิลป์ อุ่มมี

ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

นางกาญจนา จิตประสาร

ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

นายภูมิภัทร ภูมิศิริรักษ์

ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

นางสาวนิภาวรรณ รื่นรมย์

ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

นางสาวนิตยา นภากาศ

ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

นางสาวภัทธิชา นนทธิ

ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

นางสาวมินตรา คู่นพคุณ

ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

นางสาวปิยธิดา สีสงคราม

ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

นางสาวสุลีวัลย์ เกิดผล
ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

นายธวัชชัย ผาเพียว
ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

นายวิรัต ท่าน้ำ
ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระมอบให้กับหัวหน้างานประชาสัมพันธ์เพื่อจัดทำข้อมูลวารสารและหนังสือพิมพ์ประจำเดือนของโรงเรียน
2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
3. รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
4. ส่งเสริมให้โรงเรียน บ้าน และชุมชนมีความใกล้ชิดกันยิ่งขึ้น โดยอาศัยพ่อ แม่ ผู้ปกครอง ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชนเป็นสื่อประสานการประชาสัมพันธ์ที่โรงเรียนได้จัดขึ้น
5. ปรับปรุงแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจอันดีต่อโรงเรียนและเป็นที่เชื่อถือศรัทธาตลอดไป
6. ประกาศแจ้งข่าวความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ทั้งทางราชการและสาธารณะ ด้วยวิธีปิดประกาศตามป้ายประกาศต่าง ๆ ถ้าเป็นเรื่องด่วนหรือเรื่องสำคัญ จะประกาศก่อนและหลังพิธีการหน้าเสาธง
7. จัดตกแต่งสถานที่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมวันสำคัญแห่งชาติต่างๆ