



คู่มือกลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนห้วยม้าวิทยาคม อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแพร่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
- 2) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
- 3) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคลให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- 4) กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหาร

บุคคล

- 5) บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอผู้ช่วยกลุ่มบริหารบุคคลเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 2) จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารบุคคล
- 3) จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- 4) โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- 5) จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารบุคคล ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- 6) จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารบุคคล เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- 7) ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
- 8) ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสารบรรณโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- 2) โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- 3) จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของโรงเรียน ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- 4) จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- 5) ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

3. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 3) ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
- 4) จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
- 5) แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้านสังกัด

4. งานการสรรหาการบรรจุแต่งตั้งและออกจากราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
- 2) กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
- 3) จัดทำประกาศรับสมัคร
- 4) รับสมัคร
- 5) การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
- 6) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
- 7) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
- 8) สอบคัดเลือก
- 9) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

- 10) การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
- 11) จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

5. งานวางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง (การเสนอขอเลื่อนตำแหน่ง)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
- 2) จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ
- 3) จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

6. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- 5) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 3) จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 4) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
- 5) จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
- 6) ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
- 7) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานทะเบียนประวัติและการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
- 3) ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 4) อำนวยความสะดวกในการดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 5) จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

9. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติและสร้างขวัญกำลังใจ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 2) มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการ

พิเศษของครูและบุคลากรในโรงเรียน

- 3) ซื้อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล



โรงเรียนห้วยม้าวิทยาคม อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแพร่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ