



อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารบุคคล

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



โรงเรียนละแมวิทยา

อำเภอละแม ตำบลละแม จังหวัดชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคล
โรงเรียนละแมวิทยา ตำบลละแม อำเภอละแม จังหวัดชุมพร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในยุคปฏิรูปการศึกษา จำเป็นต้องพัฒนาองค์กรจากรูปแบบของการบริหารที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยใช้การบริหารแบบมีส่วนร่วม เพื่อให้การดำเนินงานการพัฒนาการบริหารจัดการของโรงเรียนละแมวิทยาเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด และสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยสถานศึกษามีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๒. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น

๔. จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสมและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด

๗. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษารวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

๘. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. ส่งเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษา และสถาบันอื่นในชุมชนและท้องถิ่น

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด

และเพื่อให้การบริหารงานของสถานศึกษาเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานตามกฎหมายกระทรวง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้ ข้อ ๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตนแล้วแต่กรณี เพื่อให้สอดคล้องและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาตามบริบทของโรงเรียนละแวกวิทยา จึงแบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในโรงเรียนละแวกวิทยาเป็น ๕ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป ซึ่งในส่วนของกลุ่มบริหารงานบุคคลมีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

กลุ่มบริหารบุคคล

๑. กลุ่มบริหารบุคคล บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายในการพัฒนาสถานศึกษาจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ประสานการนำนโยบาย จุดเน้น แนวทางการปฏิรูปการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับกระทรวงมาสนองตอบสู่การปฏิบัติและการจัดทำงบประมาณ โครงการบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๒. ติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรม งานโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา ระดับสถานศึกษา ทิศทางการพัฒนางานองค์กรตามความต้องการของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๓. วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ อำนาจความสะดวกในการบริหารจัดการของสถานศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถบริหารงานบุคลากร งานพัฒนาบุคลากร งานวินัยและการรักษาวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔. งานสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕. งานระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล

๖. งานส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

๗. งานยกย่องเชิดชูเกียรติ

๘. งานเวรยาม

๙. งานสร้างขวัญและกำลังใจ

๑๐. งานทะเบียนสถิติและการลา

๑๑. งานจัดจ้างบุคลากร

๑๒. งานเลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ

๑๓. งานธุรการกลุ่มบริหารบุคคล

๑๔. งานประเมินผลกลุ่มบริหารบุคคล

๑๕. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งผลให้เกิดคุณภาพและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

๒. งานบุคลากร บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การโอน-ย้าย
๓. การปรับตำแหน่ง
๔. การเลื่อนเงินเดือน
๕. การลาออก
๖. การเกษียณอายุราชการ
๗. การขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด
๘. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
๙. การขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ
๑๐. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่ และแจ้งข่าวสารให้ครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา
๑๑. การวิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๑๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา ติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่า เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูลทุกภาคเรียน

๓. งานพัฒนาบุคลากร บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อตลอดจนรวบรวมไปราชการ ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน
๓. ประเมินผลการดำเนินงาน

๔. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาเอกสารการบรรจุแต่งตั้ง
๒. การปฐมนิเทศครูผู้ช่วย
๓. ดูแลการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วยตลอดจนแต่งตั้งเป็น คศ.๑ นิเทศ กำกับ ติดตาม

๕. งานวินัยและการรักษาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บทบาทหน้าที่

๑. พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในระเบียบวินัยนำเสนอแก่ผู้บริหาร
๒. ดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูลทุกภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๖. งานสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร
๒. เพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลโปรแกรมบริหารงานบุคคล
๓. การปรับวุฒิ บัตรประจำตัวข้าราชการ
๔. ข้อมูลจ่ายตรง
๕. ใบประกอบวิชาชีพ

๖. การปรับปรุงข้อมูล กพ.๗/กคศ.๑๖

๗. การเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูลทุกภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๗. งานระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) สำหรับผู้ดูแลระบบสถานศึกษา

๒. ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ไฟล์วิดีโอที่ใช้ในการขอมี/ขอเลื่อนวิทยฐานะ

๔. นำเข้าข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ยื่นคำขอมี/ขอเลื่อนวิทยฐานะ

๕. ติดตามสถานการณ์ประเมินวิทยฐานะรายงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

๖. สรุปและรายงานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูล

๘. งานส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ บทบาทหน้าที่

๑. สืบค้นและรวบรวมข้อมูลวิทยฐานะของข้าราชการครู

๒. ให้คำปรึกษาเพื่อทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครู มีและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement: PA) ตามระดับการปฏิบัติที่คาดหวังตามตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นำผลการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๙. งานยกย่องเชิดชูเกียรติ บทบาทหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการพิจารณาการขอรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ

๒. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ให้แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา

๓. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ของบุคคลที่ได้กระทำความดี ความชอบ ฯ

๔. จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และทะเบียนรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูลทุกภาคเรียน

๑๐. งานเวรยาม บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดวิธีปฏิบัติ ของนักรักษาการโรง ให้ปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวรกลางคืนและเวรกลางวันในวันหยุดราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

๓. จัดทำสมุดบันทึกเวรยามของนักรักษาการโรง

๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผล การปฏิบัติงาน รายงานผลประจำปี

๑๑. งานขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนและกำหนดการพิจารณาสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีบุตรเพิ่มใหม่ ลา

ป่วยจำเป็นติดต่อกัน ย้ายไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาใหม่ ย้ายมาดำรงตำแหน่ง เกษียณอายุราชการ รวบรวม ข้อมูลเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา รายงานผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

๑๒. งานทะเบียนสถิติและการลา บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแบบรายงานการลงชื่อปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. รายงานสรุปการไม่มาปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อ ผู้อำนวยการ
๓. รับแบบขออนุญาตลา กิจส่วนตัว ใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร แบบขออนุญาตไปราชการ เสนอ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ และผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบการลา รวบรวมข้อมูลการลาทุกประเภท

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุก ๖ เดือน

๑๓. งานจัดจ้างบุคลากร บทบาทหน้าที่

- วางแผน กำหนด การจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว ขึ้นทะเบียน
- แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคม
- ดูแลสิทธิประโยชน์ของลูกจ้าง จัดทำรายละเอียดค่าจ้างลูกจ้าง
- การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่

๑๔. งานเลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ บทบาทหน้าที่

๑. ดูแลสถานที่รับรองแขก รับรองแขกที่มาติดต่อราชการ
๒. จัดทำ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการ ประสานงานกับทุกงานที่เกี่ยวข้อง ให้บริการอำนวยความสะดวกทุก ๆ ด้าน

๑๕. งานธุรการกลุ่มบริหารบุคคล บทบาทหน้าที่

๑. ลงทะเบียนหนังสือเข้าและหนังสือออก นำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคลและ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน

๒. แจกจ่ายหนังสือราชการให้แก่งานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็น ระบบสามารถตรวจสอบได้

๓. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

๔. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่โครงการ ข่าวสารของกลุ่มงาน

๕. สืบค้นข้อมูลและตรวจสอบเว็บไซต์ เพื่อจัดทำสารสนเทศข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มงาน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๑๖. งานประเมินผลกลุ่มบริหารบุคคล บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารบุคคล

๒. ประสานงาน ดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของ กลุ่มบริหารบุคคล

๓. สรุป รวบรวม จัดระบบข้อมูล สารสนเทศผลการดำเนินงานเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงาน รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการโรงเรียน



โรงเรียนละแมวิทยา

อำเภอละแม ตำบลละแม จังหวัดชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ