

กลุ่มบริหารงานบุคคล



ชื่อ-นามสกุล นางกัญจน์ชญา ปาปะเค
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

งานที่รับผิดชอบ

- การวางแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- การประสานงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นเพื่อให้การบริหารบุคคล เป็นไปอย่างครบถ้วน สมบูรณ์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การวางแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑.มีแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒	ดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด	๒. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ และตามระยะเวลาที่กำหนด
๓	มอบหมายงานให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ ดังนี้ -งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง -งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง -งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ -งานธุรการ	๓.มีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถและภาระงานที่รับผิดชอบ
๔	กำหนดให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคล	๔.มีตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม
๕	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามตัวชี้วัด	๕.มีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มตามตัวชี้วัดระดับบุคคล

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การวางแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑.มีแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒	ดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด	๒. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ และตามระยะเวลาที่กำหนด
๓	มอบหมายงานให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ ดังนี้ -งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง -งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง -งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ -งานธุรการ	๓.มีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถและภาระงานที่รับผิดชอบ
๔	กำหนดให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคล	๔.มีตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม
๕	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามตัวชี้วัด	๕.มีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มตามตัวชี้วัดระดับบุคคล

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบ กฎหมายและวัตถุประสงค์ของทางราชการ	๑.มีการกลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนที่นำเสนอได้ครบถ้วน ถูกต้อง
๒	ดำเนินการกลั่นกรองงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒.มีการดำเนินการตามข้อ ๑ ตามระยะเวลาที่กำหนด
๓	แจ้งบุคลากรในกลุ่มแก้ไข เมื่อพบข้อผิดพลาด	๓.บุคลากรในกลุ่มมีการแก้ไขผิดพลาด
๔	ดำเนินการตามข้อ ๒ และนำเสนอการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินงานการบริหารงานงานบุคคลของผู้บังคับบัญชา	๔.มีการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาผู้บังคับบัญชา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในงานต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง -งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง -งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ -งานธุรการ 	<p>๑.บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.ให้คำปรึกษาทุกครั้งที่มีการร้องขอ</p> <p>๓.ให้คำแนะนำทุกครั้งที่มีงานเรื่องใหม่ หรืองานยุ่งยาก ซ้ำซ้อน</p> <p>๔.ประชุมบุคลากรในกลุ่ม เดือนละ ๑ ครั้ง</p>
๒	<p>การให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน ในรูปแบบการพูดคุยรายบุคคล การพูดคุยเฉพาะงานในกลุ่ม และการประชุมกลุ่ม</p>	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	งานวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑.การบริหารอัตรากำลังเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ๒.มีข้อมูลประกอบการบริหารอัตรากำลัง ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
๒	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง -การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) -การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑.ดำเนินการตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด ๒.นำเสนอองค์คณะ ได้ทันตามกำหนด ๓.มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานตามความต้องการของสถานศึกษา ๔.นำเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตอย่างเหมาะสม ตามเหตุผลความจำเป็น
๓	งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ -งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	๑.ดำเนินการแล้วเสร็จตามปฏิทินที่ สพฐ.กำหนด ๒.นำเสนอองค์คณะพิจารณาได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
๔	การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มช่วงก่อนการปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงาน และหลังปฏิบัติงาน	มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การประสานงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นเพื่อให้
การบริหารบุคคลเป็นไปอย่างครบถ้วน สมบูรณ์

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>ประสานงานใน สพท. และหน่วยงานอื่น ทั้งอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -กลุ่มต่างๆ ใน สพท.เชียงใหม่ เขต ๕ -สถานศึกษาในสังกัด/นอกสังกัด -สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด -สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น -หน่วยงาน ส่วนราชการอื่น 	<p>๑.ประสานงานทุกครั้งที่งานบริหารงานบุคคลมีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน หรือบุคคลอื่น</p> <p>๒.สร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกันก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง</p>