

กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวกิงกาญจน์ มังกรณ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

รับผิดชอบ

- พิจารณาวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- พิจารณาเสนอความคิดเห็นหรือข้อมูลของงานเพิ่มเติม ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัด มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน (ITA) และงานจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการโดยตำแหน่งในงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ปฏิบัติงานงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

E-mail : monggon14@gmail.com

Tel. : ๐๘ ๖๔๓๐ ๔๙๒๖

Facebook : Dra Gon

Line : กิงกาญจน์ แพร่ 1

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
นางสาวกิงกาญจน์ มังกรณ์
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล)

ที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	พิจารณาวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑. มีแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลชัดเจนและครอบคลุม ๒. มีแผนพัฒนาตามสมรรถนะและมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม ๓. มีคำสั่งมอบหมายภารกิจงานเป็นรายบุคคลที่ชัดเจนสอดคล้องและเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและตามองค์ประกอบของแต่ละกลุ่มงาน ๔. มีบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในกลุ่มเป็นรายบุคคล ๕. มีการนำเสนอแนวทาง วิธีการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มเป็นรายบุคคล ๖. มีการประสานการทำงานร่วมกันเป็นทีมงานในการชี้แนะ จูงใจทีมงานให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ ๗. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรในกลุ่มด้วยกระบวนการ PLC เป็นระยะและต่อเนื่อง ๘. มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากรในกลุ่มพร้อมข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล ๙. มีการทบทวน วิเคราะห์ภารกิจงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายร่วมกัน ตามความเหมาะสม
๒	พิจารณาเสนอความคิดเห็นหรือข้อมูลของงานเพิ่มเติม ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา	๑. มีการตรวจสอบและเสนอความคิดเห็นการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่ม ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๒. มีการติดตามการดำเนินงานตามข้อสั่งการ / การเร่งรัดการดำเนินงานของผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิดเป็นรายบุคคล
๓	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัด มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน (ITA) และงานจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑. มีการวิเคราะห์ภารกิจงานภายในกลุ่มเป็นรายกลุ่มงานให้ชัดเจน เพื่อวางแผนมอบหมายกลุ่มงานรับผิดชอบจัดเก็บข้อมูล เอกสารหลักฐานประกอบการนำเสนอตามตัวชี้วัดของหน่วยงานในเรื่องต่างๆได้ถูกต้อง

ที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓	(ต่อ)	<p>๒. กำหนดชื่อผู้รับผิดชอบหลักและผู้รับผิดชอบร่วม ในการจัดทำ จัดเก็บข้อมูล เอกสารหลักฐานตาม ตัวชี้วัดต่างๆ ของหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๓. มีแผนการจัดทำกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (PLC) เรื่อง การวิเคราะห์ผลการประเมินตามตัวชี้วัด ต่างๆ ในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อร่วมกันวางแผน ดำเนินการในรอบปีปัจจุบันให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ มากที่สุด</p> <p>๔. มีแผนหรือปฏิทินการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ของผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน</p> <p>๕. มีแผนการจัดทำกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (PLC) เรื่อง ความถูกต้อง สมบูรณ์ของการจัดทำ ตัวชี้วัดและเอกสารหลักฐานครบถ้วน ก่อนเสนอ ผู้บังคับบัญชา</p> <p>๖. มีแผนกำหนดส่งต่องานจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัด ต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้กับกลุ่มที่รับผิดชอบ ระดับหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน เพื่อป้องกันการถูก เร่งรัดหรือติดตามงานจากผู้บังคับบัญชา</p>
๔	ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล	<p>๑. มีการกำหนดปฏิทินให้ข้าราชการภายในกลุ่มเสนอ บันทึกรายการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ละ ๒ รอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.ของปีถัดไป) - รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.ของปีเดียวกัน) <p>๒. มีเครื่องมือสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการเป็นรายบุคคลที่เป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง</p> <p>๓. มีการสังเกตพฤติกรรม สมรรถนะการปฏิบัติงาน ของข้าราชการภายในกลุ่มเป็นระยะๆ</p> <p>๔. มีการแนะนำ เสนอแนะการปฏิบัติงานของ ข้าราชการภายในกลุ่มให้เป็นไปตามพฤติกรรมและ สมรรถนะการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง</p> <p>๕. มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการภายในกลุ่มในแต่ละรอบ เพื่อนำไปใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และ ค่าตอบแทน - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภายในกลุ่ม

ที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๔	(ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อประกอบการพิจารณาการคัดเลือกในระดับที่สูงขึ้น - เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี - เพื่อเชิดชูเกียรติในวาระสำคัญของหน่วยงาน
๕	ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการโดยตำแหน่งในงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีแผนหรือปฏิทินกำกับการดำเนินงานของข้าราชการภายในกลุ่มอย่างชัดเจน เพื่อให้ปฏิทินการปฏิบัติงานเลขานุการตรงกัน ๒. มีการกำกับ ติดตามงานภายในกลุ่มให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดการหรือแผนที่วางไว้ ๓. มีการสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้รับทราบความคืบหน้าของงานภายในกลุ่มเป็นระยะๆ
๖	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีแผนหรือปฏิทินกำกับการดำเนินงานของข้าราชการภายในกลุ่มที่ต้องเสนอเรื่องต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้ปฏิทินการปฏิบัติงานตรงกัน ๒. มีการกำกับ ติดตามงานภายในกลุ่มให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดการหรือแผนการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ที่กำหนดไว้ ๓. มีการกำกับ ติดตามการดำเนินงานหลังมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้รับทราบความคืบหน้าของงานภายในกลุ่มเป็นระยะๆ