

# กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวกิ่งกาญจน์ มังกรณ์  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

## รับผิดชอบ

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

E-mail : monggon14@gmail.com

Tel. : ๐๘ ๖๔๓๐ ๔๙๒๖

Facebook : Dra Gon

Line : กิ่งกาญจน์ แพร่ 1

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**นางสาวกิ่งกาญจน์ มังกรณ**  
**ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล)**

ที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	พิจารณาวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล	<p>๑. มีแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลชัดเจนและครอบคลุม</p> <p>๒. มีแผนพัฒนาตามสมรรถนะและมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม</p> <p>๓. มีคำสั่งมอบหมายภารกิจงานเป็นรายบุคคลที่ชัดเจนสอดคล้องและเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและตามองค์ประกอบของแต่ละกลุ่มงาน</p> <p>๔. มีบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในกลุ่มเป็นรายบุคคล</p> <p>๕. มีการนำเสนอแนวทาง วิธีการแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มเป็นรายบุคคล</p> <p>๖. มีการประสานการทำงานร่วมกันเป็นทีมงานในการชี้แนะ จูงใจทีมงานให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๗. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรในกลุ่มด้วยกระบวนการ PLC เป็นระยะและต่อเนื่อง</p> <p>๘. มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากรในกลุ่ม พร้อมข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล</p> <p>๙. มีการทบทวน วิเคราะห์ภารกิจงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายร่วมกัน ตามความเหมาะสม</p>
๒	พิจารณาเสนอความคิดเห็นหรือข้อมูลของงานเพิ่มเติม ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา	<p>๑. มีการตรวจสอบและเสนอความคิดเห็น การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่ม ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. มีการติดตามการดำเนินงานตามข้อสั่งการ / การเร่งรัดการดำเนินงานของผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด เป็นรายบุคคล</p>

ที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจ้ดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัด มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน (ITA) และงานจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล	<p>๑. มีการวิเคราะห์ภารกิจงานภายในกลุ่มเป็นรายกลุ่มงานให้ชัดเจน เพื่อวางแผนมอบหมายกลุ่มงานรับผิดชอบจัดเก็บข้อมูล เอกสารหลักฐานประกอบการนำเสนอตามตัวชี้วัดของหน่วยงานในเรื่องต่างๆได้ถูกต้อง</p> <p>๒. กำหนดชื่อผู้รับผิดชอบหลักและผู้รับผิดชอบร่วมในการจัดทำ จัดเก็บข้อมูล เอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัดต่างๆ ของหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๓. มีแผนการจัดทำกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (PLC) เรื่อง การวิเคราะห์ผลการประเมินตามตัวชี้วัดต่างๆ ในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อร่วมกันวางแผนดำเนินการในรอบปีปัจจุบันให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์มากที่สุด</p> <p>๔. มีแผนหรือปฏิทินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน</p> <p>๕. มีแผนการจัดทำกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (PLC) เรื่อง ความถูกต้อง สมบูรณ์ของการจัดทำตัวชี้วัดและเอกสารหลักฐานครบถ้วน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๖. มีแผนกำหนดส่งต่องานจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้กับกลุ่มที่รับผิดชอบระดับหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน เพื่อป้องกันการถูกเร่งรัดหรือติดตามงานจากผู้บังคับบัญชา</p>
๔	ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล	<p>๑. มีการกำหนดปฏิทินให้ข้าราชการภายในกลุ่มเสนอบันทึกขอลงการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ละ ๒ รอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค.ของปีถัดไป)</li> <li>- รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.ของปีเดียวกัน)</li> </ul> <p>๒. มีเครื่องมือสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลที่เป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่งและระดับตำแหน่ง</p> <p>๓. มีการสังเกตพฤติกรรม สมรรถนะการปฏิบัติงานของข้าราชการภายในกลุ่มเป็นระยะๆ</p> <p>๔. มีการแนะนำ เสนอแนะการปฏิบัติงานของข้าราชการภายในกลุ่มให้เป็นไปตามพฤติกรรมและสมรรถนะการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง</p>

ที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
		<p>๕. มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการภายในกลุ่มในแต่ละรอบ เพื่อนำไปใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน</li> <li>- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภายในกลุ่ม</li> <li>- เพื่อประกอบการพิจารณาการคัดเลือกในระดับที่สูงขึ้น</li> <li>- เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</li> <li>- เพื่อเชิดชูเกียรติในวาระสำคัญของหน่วยงาน</li> </ul>
๕	ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการโดยตำแหน่งในงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล	<p>๑. มีแผนหรือปฏิทินกำกับกับการดำเนินงานของข้าราชการภายในกลุ่มอย่างชัดเจน เพื่อให้ปฏิบัติงานเลขานุการตรงกัน</p> <p>๒. มีการกำกับ ติดตามงานภายในกลุ่มให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดการหรือแผนที่วางไว้</p> <p>๓. มีการสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบความคืบหน้าของงานภายในกลุ่มเป็นระยะๆ</p>