

## กลุ่มบริหารงานบุคคล



ชื่อ นางสาววัลย์ กอบฝัน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

- ☆ กำหนดแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ☆ การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ☆ การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ☆ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ☆ การประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
- ☆ เสนอและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2) ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

## แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกำหนดแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	จัดทำแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล	1. มีแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2	ดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด	2. มีการดำเนินงานตามข้อ 1 ตามระยะเวลา ที่กำหนด
3	มอบหมายงานให้บุคลากรภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>- งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง</li><li>- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</li><li>- งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ</li><li>- งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li><li>- งานธุรการ</li></ul>	3. มีการมอบหมายงานให้บุคลากรภายในกลุ่ม บริหารงานบุคคลให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ
4	บุคลากรในกลุ่มกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายรายบุคคล	4. มีตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของบุคลากร
5	ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มตามตัวชี้วัด	5. มีการติดตาม ประเมินการปฏิบัติงาน ของบุคลากรภายในกลุ่มตามตัวชี้วัด

## แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	กลั่นกรองงานของบุคลากรภายในกลุ่ม ตามขั้นตอน ระเบียบ กฎหมาย และวัตถุประสงค์ของทางราชการ	1. มีการกลั่นกรองงานของบุคลากร
2	ดำเนินการกลั่นกรองงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	2. ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
3	แจ้งบุคลากรในกลุ่มให้แก้ไขหากพบข้อผิดพลาด	3. บุคลากรแก้ไขข้อผิดพลาด(หากมี)
4	นำเสนอการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของผู้บังคับบัญชา	4. มีการให้ความเห็นประกอบการพิจารณาแก่ผู้บังคับบัญชา

## แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ งานด้านการบริหารงานบุคคลแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	<p>ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกลุ่มงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง</li> <li>- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</li> <li>- งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ</li> <li>- งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul> <p>โดยการพูดคุยเฉพาะเรื่อง/เฉพาะบุคคล/การประชุมภายในกลุ่ม</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรภายในกลุ่มสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง</li> <li>2. ให้คำปรึกษาทุกครั้งที่มีการร้องขอ</li> <li>3. ให้คำแนะนำเมื่อเป็นเรื่องยุ่งยากและซับซ้อน</li> <li>4. ประชุมบุคลากรภายในกลุ่มเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันสัปดาห์ละ 1 ครั้ง</li> </ol>

## แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	<p><b>กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มงาน ดังนี้</b></p> <p><b>งานวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</b> ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การบริหารอัตรากำลังเป็นไปตามเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด มีข้อมูลประกอบการ พิจารณาบริหารอัตรากำลังอย่างครบถ้วน</li> <li>2. ดำเนินการตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด โดยเสนอผู้บังคับบัญชาก่อนนำเสนอ องค์กรบุคคล</li> <li>3. ดำเนินการตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด โดยเสนอผู้บังคับบัญชาก่อนนำเสนอ องค์กรบุคคล</li> <li>4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาตามที่หน่วยงานกำหนด</li> </ol>
2	<p><b>งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</b></p> <p>- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง- สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษาและตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2)</p> <p>-การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>	
3	<p><b>งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ</b></p> <p>- งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p>	
4	<p><b>งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</b></p> <p>- การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม นโยบาย/ จุดเน้นของส่วนกลางและแผนงาน/โครงการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	
	<p>^^ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติโดยการดำเนินการก่อน ปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงาน และหลังปฏิบัติงาน ^^</p>	<p>- มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการ ปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

## แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	<p>ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ ในสพท. /หน่วยงานอื่น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กลุ่มงานทุกกลุ่ม ใน สพท.พิษณุโลก เขต 2</li><li>- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก</li><li>- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น</li><li>- สถานศึกษา</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ประสานงานทุกครั้งที่การปฏิบัติงานมีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่น</li><li>2. สร้างความเข้าใจในการทำงานก่อนการปฏิบัติงานร่วมกัน</li></ol>

## แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเลื่อนและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2) ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	สำรวจข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2)	1. ดำเนินการก่อนวันมีคุณสมบัติครบถ้วน
2	แจ้งผู้มีคุณสมบัติจัดส่งเอกสารประกอบการคัดเลือก	2. ภายใน 3 วันนับแต่วันมีคุณสมบัติครบถ้วน
3	พิจารณาระยะเวลาเพื่อเสนอ กศจ.พิจารณาอนุมัติ	3. ภายใน 7 วันนับแต่วันได้รับคำขอฯ
4	เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก	4. ภายใน 3 วันนับแต่วันรับแจ้งผลการพิจารณา
5	คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก	5. ภายใน 5 วันนับจากวันมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
6	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	6. ภายใน 5 วันนับจากวันพิจารณาแล้วเสร็จ
7	แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้จัดส่งผลงาน	7. ภายใน 3 วันนับจากได้รับแจ้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก
8	ดำเนินการประเมินผลงาน	8. ภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับผลงาน
9	แจ้ง ศรจ. พิษณุโลก เพื่อนำเสนอ กศจ. พิษณุโลก พิจารณาอนุมัติผลการประเมินและอนุมัติการแต่งตั้ง	9. ภายใน 5 วันนับจากวันที่ประเมินผลงานแล้วเสร็จ
10	แจ้งคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	10. ภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง