



ชื่อ นางสาวพิมพ์สมัย กุณพันธ์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

- ☐ การกำหนดแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ☐ การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ☐ การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ☐ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ☐ การประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างครบถ้วน สมบูรณ์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	กำหนดวิธีการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลประกอบด้วย ๑. จัดทำแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ๒. ดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน ๓. มอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบได้แก่งานด้านต่าง ๆ ดังนี้ - งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ - งานธุรการ - งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๔. ให้บุคลากรในกลุ่มกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย ระดับบุคคล ๕. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มตามตัวชี้วัด	๑. มีแผนดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ๒. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ และมีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ ๓. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒ และมีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถและภาระงานที่รับผิดชอบ ๔. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ และมีตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน ๕. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ และมีการติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มตามตัวชี้วัด	คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒	การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ การดำเนินการดังนี้ ๑. กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนเป็นไปตามขั้นตอนระเบียบ กฎหมาย และวัตถุประสงค์ของทางราชการ	๑. มีการกลั่นกรองงานของบุคลากร ๒. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ๓. บุคลากรในกลุ่มมีการแก้ไขข้อผิดพลาด	

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
	๒. ดำเนินการกลั่นกรองงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ๓. แจ้งบุคลากรในกลุ่มแก้ไขเมื่อพบข้อผิดพลาด ๔. ดำเนินการตามข้อ ๒ และนำเสนอการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของผู้บังคับบัญชา	๔. มีการให้ความเห็นประกอบการพิจารณาแก่ผู้บังคับบัญชา	
๓	ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้ - งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ - งานธุรการ - งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	๑. บุคลากรในกลุ่มสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ๒. ให้คำปรึกษาทุกครั้งที่มีการร้องขอ ๓. ให้คำแนะนำทุกครั้งที่มีเรื่องเข้าใหม่หรือเป็นเรื่องยุ่งยาก/ซับซ้อน ๔. ประชุมบุคลากรในกลุ่มเพื่อสร้างความเข้าใจกันอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	
๔	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานต่าง ๆ ดังนี้ ๑. งานวางแผนอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา - การจัดทำปริมาณงานของสถานศึกษา - การกำหนดตำแหน่งและอัตรารายเดือน - การเสนอขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ	- การบริหารอัตรากำลังเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด - มีข้อมูลประกอบการบริหารอัตรากำลังถูกต้อง ครบถ้วน - การดำเนินการตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด - การดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด - การนำเสนอผู้บังคับบัญชาก่อนนำเสนอองค์คณะพิจารณา	- ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. / สพฐ. กำหนด - ข้อมูลอัตรากำลังที่ถูกต้อง ครบถ้วน ณ วันที่ ๑๐ มิ.ย. - ข้อมูลบุคคลครบถ้วนเป็นปัจจุบัน - ปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
	๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) - การช่วยราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา - การสรรหาพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว - การเลื่อนตำแหน่ง ฯลฯ ๓. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ - การจัดทำประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ - การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูฯ - การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูฯ และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) - การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ - การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ - การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การเพิ่มวุฒิ/เปลี่ยนแปลงประวัติ/ขอหนังสือรับรอง - การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี - การทักข้อมูลใน ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ๔. งานธุรการ ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการ และให้บริการในเรื่องต่าง ๆ แก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลและบุคคลอื่น	- การจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนด - การนำเสนอองค์คณะพิจารณา ตามระยะเวลาให้ทันตามเวลากำหนด - การจัดทำรายงานการประชุมในเรื่องที่องค์คณะพิจารณาเรียบร้อยแล้ว - การรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
	๕. งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑		
๕	ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ใน สพป./ หน่วยงานอื่น เพื่อให้การบริหารงาน บุคคลเป็นไปอย่างครบถ้วน สมบูรณ์	- ประสานงานทุกครั้งที่ การปฏิบัติงานมีส่วน เกี่ยวข้องกับบุคคลอื่นหรือ หน่วยงานอื่น - สร้างความเข้าใจในการ ทำงานก่อนการปฏิบัติ งานทุกครั้งที่มีการทำงาน ร่วมกัน	