



## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การกำหนดแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑. มีแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒	ดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน	๒. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ และมีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน
๓	มอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบด้านต่าง ๆ ดังนี้ - งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ - งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒ และมีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถและภาระงานที่รับผิดชอบ
๔	มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน	๔. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ และมีตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลตามตัวชี้วัดและผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ และมีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นไปตามตัวชี้วัดและผลสัมฤทธิ์ของงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

ก่อนนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบ กฎหมาย และวัตถุประสงค์ของทางราชการ	๑.มีการกลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล นำเสนอได้ครบถ้วน ถูกต้อง
๒	ดำเนินการกลั่นกรองงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๒.มีการดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๓	แจ้งบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลแก้ไขเมื่อพบข้อผิดพลาด	๓.บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลมีการแก้ไขงานที่ผิดพลาด
๔	ดำเนินการตามข้อ ๒ และนำเสนอการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาด้านการบริหารงานบุคคลของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑	๔.มีการให้ความเห็น ประกอบการพิจารณาด้านการบริหารงานบุคคลแก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำ งานด้านการบริหารงานบุคคลแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์วิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ</li> <li>- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</li> <li>- งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul> <p>*** การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติ มีวิธีปฏิบัติ โดยการพูดคุยเฉพาะบุคคล เฉพาะเรื่อง พูดคุยในกลุ่มงานเดียวกันและมีการประชุมในกลุ่มบริหารงานบุคคล</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง</li> <li>๒. ให้คำปรึกษาทุกครั้งที่มีการร้องขอ</li> <li>๓. ให้คำแนะนำทุกครั้งที่มีเรื่องเข้าใหม่หรือเป็นเรื่องยุ่งยาก/ซับซ้อน</li> <li>๔. ประชุมบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันเดือนละ ๑ ครั้ง</li> </ol>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกลุ่มงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>งานวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษาและงานวิทยฐานะ</p>	<p>- การบริหารอัตรากำลังเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด</p> <p>-มีข้อมูลประกอบการบริหารอัตรากำลังถูกต้อง ครบถ้วน</p>
๒	<p>งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>-การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)</p>	<p>-ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด</p> <p>-นำเสนอ กศจ.พิจารณาอนุมัติ</p>
๓	<p>งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ</p> <p>-งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ</p> <p>-งานค่าตอบแทนพนักงานราชการ</p>	<p>-ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ</p> <p>-ดำเนินการตามปฏิทินที่ สพฐ.กำหนด</p> <p>-นำเสนอองค์คณะบุคคลทันตามกำหนด</p> <p>-ได้บุคลากรปฏิบัติงานตามความต้องการของหน่วยงาน</p>
๔	<p>งานธุรการ</p> <p>*** การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล มีวิธีปฏิบัติ โดยดำเนินการทั้งในช่วงก่อนปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงานและหลังการปฏิบัติงาน</p>	<p>-นำเสนอข้อมูลต่อบุคคลต่อผู้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอย่างครบถ้วน</p> <p>-นำเสนอองค์คณะบุคคลพิจารณาอย่างสมเหตุสมผล</p> <p>-ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามปฏิทินที่ สพฐ.กำหนด</p> <p>-การดำเนินงานเป็นระบบ สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>-มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานอื่น  
เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างครบถ้วน สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานอื่น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ มีประสิทธิภาพ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-กลุ่มต่าง ๆ ในสพป.ศรีสะเกษ เขต ๑</li><li>-สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ</li><li>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา</li><li>สถานศึกษา</li><li>สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li><li>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li><li>องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ประสานงานทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องกับกลุ่ม/หน่วยงานอื่น ๆ หรือบุคคลภายนอก</li><li>๒. สร้างความเข้าใจในการทำงานก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้งที่มีการทำงานร่วมกัน</li></ol>