กลุ่มบริหารงานบุคคล

ชื่อ นางเกตุแก้ว เสียงดี

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ

กลุ่มงาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

-การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

-การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ ๑ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แจ้งหลักเกณฑ์และกำหนดการส่งคำขอตามปฏิทินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	แจ้งล่วงหน้า ๑ เดือนก่อนถึงวันเสนอขอพระราชทาน วันที่ ๒๘ กรกฎาคมของทุกปี
๒	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารหลักฐานและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอฯคัดแยกชั้นตรา และบันทึกลงในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์	แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วันนับจากวันที่ได้รับเอกสาร
๓	มอบให้กลุ่มกฎหมายและคดีดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติด้านวินัยของผู้เสนอขอฯอยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัยหรือไม่	เสร็จภายใน ๑ วัน
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯโดยทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ของผู้ที่เสนอขอพระราชทานฯว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์	ภายใน ๑ วัน
๕	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	ภายใน ๑ วัน
๖	จัดทำรายงานการประชุมและบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ภายใน ๓ วันหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
๗	จัดส่งไฟล์ข้อมูลที่บันทึกลงในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาและส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาของผู้เสนอขอพระราชทานฯ ไปยังสพฐ.เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ ๑ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แจ้งโรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรพนักงานราชการ ส่งผลงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปี ตามแบบที่ สพฐ.กำหนด	ดำเนินการทำหนังสือแจ้งภายใน ๗ วันนับจากได้รับหนังสือจาก สพฐ.
๒	รวบรวมผลงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำข้อมูลเพื่อเตรียมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	แล้วเสร็จใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับข้อมูลจากโรงเรียน
๓	สพป.แพร่ เขต ๑ จัดทำบัญชีจำนวนพนักงานราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายนของทุกปี (เอกสารหมายเลข ๑)	ทุกวันที่ ๕ กันยายน ของทุกปี
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ	แล้วเสร็จภายใน ๕ วันนับจากรวบรวมผลงานและผลการประเมินฯเสร็จสิ้น
๕	ประชุมคณะกรรมการฯเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานฯ และพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ	ภายใน ๑ วัน
๖	จัดทำรายงานผลการประชุมฯเสนอผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจ	ภายใน ๒ วันหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
๗	จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการและแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการให้โรงเรียนทราบ	ภายใน ๗ วันนับแต่วันทราบผลการพิจารณา
๘	สพป.แพร่ เขต ๑ จัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการส่ง สพฐ.	ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๘ ตุลาคม ของทุกปี ตามที่ สพฐ.กำหนด