

# กลุ่มบริหารงานบุคคล



ชื่อ นางเกตแก้ว เสียงดี

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ

กลุ่มงาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

-การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

-การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ ๑ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แจ้งหลักเกณฑ์และกำหนดการส่งคำขอตามปฏิทินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	แจ้งล่วงหน้า ๑ เดือน ก่อนถึงวันเสนอขอพระราชทาน วันที่ ๒๘ กรกฎาคมของทุกปี
๒	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวบรวมเอกสารหลักฐานและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอฯ คัดแยกชั้นตรา และบันทึกลงในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์	แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสาร
๓	มอบให้กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติด้านวินัยของผู้เสนอขอฯ อยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัยหรือไม่	เสร็จภายใน ๑ วัน
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ โดยทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ของผู้ที่เสนอขอพระราชทานฯ ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์	ภายใน ๑ วัน
๕	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	ภายใน ๑ วัน
๖	จัดทำรายงานการประชุม และบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ภายใน ๓ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
๗	จัดส่งไฟล์ข้อมูลที่บันทึกลงในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาของผู้เสนอขอพระราชทานฯ ไปยัง สพฐ.เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ ๑ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แจ้งโรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรพนักงานราชการส่งผลงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีตามแบบที่ สพฐ.กำหนด	ดำเนินการทำหนังสือแจ้ง ภายใน ๗ วัน นับจากได้รับหนังสือจาก สพฐ.
๒	รวบรวมผลงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำข้อมูลเพื่อเตรียมเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	แล้วเสร็จใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับข้อมูลจากโรงเรียน
๓	สพป.แพร่ เขต ๑ จัดทำบัญชีจำนวนพนักงานราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี (เอกสารหมายเลข ๑)	ทุกวันที่ ๕ กันยายน ของทุกปี
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ	แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับจากรวบรวมผลงานและผลการประเมินฯ เสร็จสิ้น
๕	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานฯ และพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ	ภายใน ๑ วัน
๖	จัดทำรายงานผลการประชุมฯ เสนอผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจ	ภายใน ๒ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
๗	จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ และแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้โรงเรียนทราบ	ภายใน ๗ วัน นับแต่วันทราบผลการพิจารณา
๘	สพป.แพร่ เขต ๑ จัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ส่ง สพฐ.	ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๘ ตุลาคม ของทุกปีตามที่ สพฐ.กำหนด