

# กลุ่มบริหารงานบุคคล



**ชื่อ** นางเกตแก้ว เสียงดี  
**ตำแหน่ง** นักทรัพยากรบุคคล **ระดับ** ชำนาญการ  
**กลุ่มงาน** บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

- ➡ ๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ➡ ๒. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ➡ ๓. การทำบัตรประจำตัวข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่องที่ ๑ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แจ้งหลักเกณฑ์และกำหนดการส่งคำขอตามปฏิทินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	แจ้งล่วงหน้า ๑ เดือน ก่อนถึงวันเสนอขอพระราชทานวันที่ ๒๘ กรกฎาคมของทุกปี
๒	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวบรวมเอกสารหลักฐานและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอฯ คัดแยกชั้นตรา และบันทึกลงในโปรแกรม เครื่องราชอิสริยาภรณ์	แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสาร
๓	มอบให้กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติด้านวินัยของผู้เสนอขอฯ อยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัยหรือไม่	เสร็จภายใน ๑ วัน
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ โดยทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ที่เสนอขอพระราชทานฯ ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์	ภายใน ๑ วัน
๕	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	ภายใน ๑ วัน
๖	จัดทำรายงานการประชุม และบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ภายใน ๓ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
๗	จัดส่งไฟล์ข้อมูลที่บันทึกลงในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาของผู้เสนอขอพระราชทานฯ ไปยังสพฐ. เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	
		<b>*รวมระยะเวลาประมาณ ๑ เดือน ๒๖ วัน</b>

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่องที่ ๒ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แจ้งโรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรพนักงานราชการส่งผลงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปี ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด	ดำเนินการทำหนังสือแจ้ง ภายใน ๗ วัน นับจากได้รับหนังสือจาก สพฐ.
๒	รวบรวมผลงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำข้อมูลเพื่อเตรียมเสนอต่อ 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 และ แจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้โรงเรียนทราบ	ภายใน ๗ วัน นับแต่วันทราบผลการพิจารณา
๘	สพป.แพร่ เขต ๑ จัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ส่ง สพฐ.	ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๘ ตุลาคม ของทุกปีตามที่ สพฐ.กำหนด
		*รวมระยะเวลาประมาณ ๒๗ วัน

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่องที่ ๓ การทำบัตรประจำตัวข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>ผู้ประสงค์ขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เขียนคำร้องขอพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้</p> <p><b>กรณีทำบัตรใหม่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน (กรณีเป็นข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ)</li> </ul> <p><b>กรณีต่ออายุบัตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- บัตรเก่า</li> </ul> <p><b>กรณีทำบัตรหาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- ใบแจ้งความ</li> </ul>	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒ นาที
๒	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวบรวมเอกสารหลักฐานและตรวจสอบเอกสาร	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒ นาที
๓	เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิมพ์ออกบัตร/วันออกบัตร/บัตรหมดอายุ ประทับตราครุฑ สพฐ.	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒ นาที
๔	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายบัตรและลงทะเบียนคุมการออกบัตร	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ นาที
		<b>*รวมระยะเวลาประมาณ ๗ นาที</b>