

## กลุ่มบริหารงานบุคคล



ชื่อ นางสาววิญญณ์ภัทร ภาชนะวรรณ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ

กลุ่มงาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

- การโอนเงินเดือนข้าราชการ
- การจัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนข้าราชการ
- การลงรายการปรับวุฒิการศึกษาในสมุดประวัติ/ก.พ.๗
- การขอพระราชทานเพลิงศพ
- การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัด
- การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการ**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	-มีการกำหนดและจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการ	- จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน ฯ ที่สอดคล้องกับ สพฐ กำหนด
๒	- แจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการตามปฏิทินการโอนเงินเดือน ข้าราชการ	-โรงเรียนดำเนินการจัดส่งข้อมูลประกอบการพิจารณา โอนเงินเดือนข้าราชการ ได้ถูกต้องและตามกำหนดปฏิทิน
๓	-ตรวจสอบ ข้อมูลประกอบการพิจารณาโอนเงินเดือนระดับ โรงเรียน และ สพป.	- ข้อมูลประกอบการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สพฐ กำหนด
๔	-เสนอขอความเห็นชอบต่อ อศจ.	- มีข้อมูลสารสนเทศ ประกอบการพิจารณาโอนเงินเดือน ข้าราชการการพิจารณาที่ถูกต้อง ชัดเจนทันตามกำหนดปฏิทิน
๕	-เสนอ กศจ. ออกคำสั่งโอนเงินเดือน	- คำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้อง
๖	- แจ้งโรงเรียนมารับคำสั่ง	- โรงเรียนได้รับคำสั่งโอนเงินเดือนครบทุกโรงเรียน
๗	- จัดส่งคำสั่งโอนเงินเดือน ให้กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์	-ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามผลการพิจารณาโอนเงินเดือน หลังออกคำสั่งฯ

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	- สํารวจข้อมูลการตัดอัตราข้ามหน่วยเบิก ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างหน่วยเบิกและสรุปรายงานอัตราของปีงบประมาณเดิมจําแนกรายอัตรา และ รายงาน สพฐ	- ดําเนินการภายใน ๑๐ วัน หลังจากได้รับแจ้ง จาก สพฐ
๒	- จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายของปีงบประมาณใหม่ และรายงาน สพฐ	- มีทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓	- ประมวลผลข้อมูลและจัดทำบัญชีถือจ่าย บัญชีรายละเอียด ประกอบบัญชีถือจ่ายตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรายงาน สพฐ	- มีบัญชีถือจ่าย บัญชีรายละเอียดถูกต้องตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔	- ตรวจสอบความถูกต้อง ความต่อเนื่องของจํานวนอัตราที่ถือจ่าย ปีงบประมาณเดิมและปีงบประมาณใหม่ เป็นรายอัตรา/ความสอดคล้องของข้อมูล เงินถือจ่ายปีที่แล้ว เงินถือจ่ายปีนี้ เงินปรับลด และเงินเลื่อนชั้น	- มีข้อมูลจํานวนอัตราที่ถือจ่าย ถูกต้องตรงกับ สพฐ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การลงรายการปรับวุฒิการศึกษาในสมุดประวัติ/ก.พ.๗

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับแบบคำขอปรับวุฒิ พร้อมเอกสารหลักฐานในการกรอกคำขอ ฯ ให้ถูกต้องและครบถ้วน	ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับเอกสารฯ
๒	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเพิ่มวุฒิในสมุดประวัติ/ก.พ.๗	แล้วเสร็จภายใน ๑ วันนับจากวันได้รับเอกสาร
๓	จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และทำหนังสือแจ้งโรงเรียนได้รับทราบต่อไป	แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน นับแต่ตรวจสอบ
๔	จัดเก็บเอกสารหลักฐานในการขอเพิ่มวุฒิในสมุดประวัติ/ก.พ.๗ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในคราวต่อไป	จัดเอกสารเป็นปัจจุบัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การขอพระราชทานเพลิงศพ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ เมื่อได้รับแจ้งจากข้าราชการ/ ผู้รับมอบ ผู้มีสิทธิยื่นคำขอพระราชทานเพลิงศพ	ดำเนินการทันที
๒	เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบคุณสมบัติ พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน และดำเนินการจัดทำพิมพ์หนังสือ การขอพระราชทานเพลิงศพเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน
๓	รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ไปยังสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด โดยเจ้าภาพนำหนังสือติดต่อที่สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดเอง	แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน ก่อนพิธีพระราชทานเพลิงศพ

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัด**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำปฏิทินการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้สอดคล้องกับ สพฐ กำหนด	ภายใน ๑ วัน
๒	แจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติฯ และปฏิทินที่กำหนด	ภายใน ๑ วัน
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัด	ภายใน ๕ วัน
๔	จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการดำเนินการพิจารณาเพื่อมอบให้คณะกรรมการฯ ในวันประชุม	หลังจากได้รับรายละเอียดต่าง ๆ จากโรงเรียน ก่อนการประชุมคณะกรรมการฯ ภายใน ๓ วัน
๕	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	ภายใน ๓ วัน
๖	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	
๗	เมื่อประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ อีกครั้งก่อนออกคำสั่ง	หลังจากประชุมเรียบร้อยแล้ว
๘	จัดทำคำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓	ภายใน ๒ วัน
๙	แจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างของโรงเรียน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๒ ชุด เพื่อมอบกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการต่อไป	ภายใน ๑ วัน หลังจากตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แจ้งให้โรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรพนักงานราชการส่งผลงานหรือรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด	ดำเนินการทำหนังสือแจ้ง ภายใน ๗ วัน นับจากได้รับหนังสือแจ้งจาก สพฐ.
๒	รวบรวมผลงานหรือรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบประเมิน เพื่อจัดทำข้อมูลเพื่อเตรียมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับข้อมูลจากโรงเรียน
๓	สพป.มหาสารคาม เขต ๓ จัดทำบัญชีจำนวนพนักงานราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี	ทุกวันที่ ๕ กันยายน ของทุกปี
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี	แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับจากรวบรวมผลงานและแบบประเมินเสร็จสิ้น
๕	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานฯ และพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพิเศษประจำปีของพนักงานราชการ	ภายใน ๑ วัน
๖	จัดทำรายงานผลการประชุมฯ เสนอผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจ	ภายใน ๒ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
๗	จัดทำตัวอย่างคำสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ส่งให้โรงเรียนดำเนินการออกคำสั่งและรายงานให้ สพป.มหาสารคาม เขต ๓ ทราบ ต่อไป	ภายใน ๗ วัน นับแต่วันทราบผลการพิจารณา
๘	สพป.มหาสารคาม เขต ๓ จัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ส่ง สพฐ.ทราบ	ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๘ ตุลาคม ของทุกปี ตามที่ สพฐ. กำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แจ้งหลักเกณฑ์และกำหนดการส่งคำขอตามปฏิทินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	แจ้งล่วงหน้า ๑ เดือน ก่อนถึงวันเสนอขอพระราชทานวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ของทุกปี
๒	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวบรวมเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอฯ และบันทึกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์	แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสารเสนอขอฯ
๓	มอบให้กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติด้านวินัยของผู้เสนอขอฯ ว่าอยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัยหรือไม่ อย่างไร	เสร็จภายใน ๑ วัน
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ที่เสนอขอพระราชทานฯ ว่ามีคุณสมบัติอยู่มนเกณฑ์ที่ขอ	ภายใน ๑ วัน
๕	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	ภายใน ๑ วัน
๖	จัดทำรายงานการประชุม และบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ภายใน ๒ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
๗	จัดส่งไฟล์ข้อมูลที่บ้านที่ลงในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาและเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานฯ ไปยัง สพฐ.เพื่อพิจารณา ดำเนินการต่อไป	