

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



ชื่อ นางกัณณภัทร์ ปัญญา
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ข้าราชการ
กลุ่มงาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

- งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ส่งเสริมการจัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ไปเข้ารับการฝึกอบรมประชุม สัมมนาหรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
- การลงรายการปรับวุฒิการศึกษาในสมุดประวัติ/ก.พ.๗
- การขอพระราชทานเพลิงศพ
- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สำรวจความต้องการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด	มีแบบสำรวจข้อมูลความต้องการพัฒนา
๒	จัดทำโครงการตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่จะดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา	มีโครงการ
๓	เสนอโครงการต่อกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี	เสนอโครงการ ภายในกำหนด
๔	โครงการที่เสนอขอได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ให้ดำเนินการได้ตามที่เสนอข่าว	ภายในกำหนดของคณะกรรมการการดำเนินการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๕	ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาตามไตรมาสที่เสนอขอในโครงการ	ภายในไตรมาสที่เสนอขอในโครงการ
๖	จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ในการวางแผนฝึกอบรม พัฒนา	มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
๗	แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการฝึกอบรมพัฒนา	ภายใน ๑๐ วัน หลังจากมีข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
๘	กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมพัฒนา กำหนดหลักสูตรและคู่มือตามความต้องการที่จะพัฒนา	ภายใน ๕ วัน หลังจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๙	ดำเนินการพัฒนาตามขั้นตอนและกระบวนการพัฒนา	มีการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด
๑๐	การติดตามและประเมินผลตามโครงการ	ดำเนินการทันทีหลังการฝึกอบรม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ส่งเสริมการจัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ไปเข้ารับการฝึกอบรมประชุม สัมมนาหรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เมื่อได้รับหนังสือจาก สพฐ. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมการฝึกอบรมประชุมสัมมนา หรือ คณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ	ปฏิบัติทันที
๒	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุญาตให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าร่วมการฝึกอบรมประชุม สัมมนา หรือคณะทำงาน	ปฏิบัติทันที
๓	แจ้งโรงเรียนในสังกัดที่เกี่ยวข้องตามกลุ่มเป้าหมายที่ สพฐ. แจ้งให้เข้าร่วมฝึกอบรมประชุม สัมมนา	ภายใน ๑ วัน แจ้งโรงเรียนในสังกัดทราบ
๔	ให้โรงเรียนแจ้งรายชื่อ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้าร่วม ฝึกอบรมประชุม สัมมนาฯ ตามแบบตอบรับที่กำหนด	ภายใน ๓-๕ วัน ให้แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมฯ ประชุม สัมมนา ถึงหน่วยงานดำเนินการจัดอบรม
๕	แจ้งแบบตอบรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรมประชุม สัมมนาฯ ถึง สพฐ./ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นหน่วยฝึกอบรมประชุม สัมมนาฯ	ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมฯ ประชุม สัมมนา จากโรงเรียนในสังกัด
๖	บันทึกข้อมูล รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมประชุมสัมมนา เพื่อรายงานผลตามตัวชี้วัดให้ สพฐ. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	ปฏิบัติทันที เมื่อส่งรายชื่อให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดอบรม เรียบร้อยแล้ว

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง **การลงรายการประวัติการศึกษาในสมุดประวัติ/ก.พ.๗**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับแบบคำขอประวัติ 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 และดำเนินการจัดทำพิมพ์หนังสือการขอพระราชทานเพลิงศพเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน
๓	รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ไปยังสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด โดยเจ้าภาพนำหนังสือติดต่อกับสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดเอง	แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน ก่อนพิธีพระราชทานเพลิงศพ

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	