



นางเบญญาภา เงินเย็น
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่ม

มีหน้าที่ดังนี้

1. งานส่งหนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการ
2. การส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ
3. งานลาศึกษาต่อ
4. การขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ครูอาวุโส
5. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้วยระบบ **Tepeonline**
6. ส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปเข้ารับการฝึกอบรม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานส่งหนังสือราชการ

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|--|--|
| 1 | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือ | <ul style="list-style-type: none"> - มีคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน - ทะเบียนส่งหนังสือราชการ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| 2 | เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุของหนังสือราชการที่จะส่ง | |
| 3 | เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุของหนังสือราชการที่จะส่ง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ | |
| 4 | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ | |
| 5 | เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด | |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานการจัดทำหนังสือราชการ

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|--|--|
| 1 | ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือเสนอตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ใน | - ทะเบียนส่งหนังสือราชการ - ทะเบียนส่งเอกสารลับ - ทะเบียน การจัดเก็บหนังสือราชการ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| 2 | การจัดพิมพ์หนังสือ จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง | |
| 3 | ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น | |
| 4 | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่นำเสนอ | |
| 5 | สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่งแล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืน ผู้รับผิดชอบทราบสั่งการตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป | |
| 6 | เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย (ขั้นตอนการจัดเก็บรักษาให้เป็นไปตามข้อตกลงอาจจะเจ้าของเรื่องเก็บรักษาหรือธุรการกลุ่ม แต่ต้องมีทะเบียนการจัดเก็บเพื่อทำลายตามระเบียบสารบรรณ) | |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|---|---|
| 1 | <p>งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ</p> <p>5.1 รางวัล “ข้าราชการ สพฐ.ดีเด่น”</p> <p>5.2 รางวัล “ข้าราชการพลเรือนดีเด่น”</p> <p>5.3 รางวัล “ครูดีในดวงใจ”</p> <p>5.4 รางวัล “MOE AWARDS”</p> <p>5.5 รางวัล “OBEC AWARDS”</p> <p>5.6 รางวัล “ยอดครูผู้มีอุดมการณ์”</p> <p>5.7 รางวัล “ครูดีของสทศ.”</p> <p>5.9 รางวัล “ครูดีเด่นของมูลนิธิสยาม-คุณหญิงเบญจา แสงมะลิ”</p> <p>วิธีปฏิบัติ</p> <p>1.ทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติฯ ให้ทุกโรงเรียนในสังกัดทราบหลักเกณฑ์/คุณสมบัติ</p> <p>2.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ</p> <p>3.จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการพิจารณาคัดเลือกสำหรับคณะกรรมการฯ</p> <p>4. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม/ออกประเมินสถานที่จริง</p> <p>5. จัดทำวาระการประชุม</p> <p>6. จัดทำตารางกำหนดประชุม</p> <p>7. จัดทำแบบสรุปผลงานของข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา ที่ส่งผลงาน</p> <p>8. จัดทำตารางการให้ค่าคะแนนสำหรับคณะกรรมการ</p> <p>9. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับหลักเกณฑ์/แนวทางการดำเนินการ/ตัวชี้วัด สำหรับคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก</p> <p>10. จัดเตรียมห้องประชุม/เครื่องดื่มอาหารว่าง/อาหารกลางวัน</p> <p>11. ประสานแจ้งโรงเรียนให้ทราบเพื่อจัดเตรียมสถานที่รับการประเมินฯ</p> <p>12. จัดทำมติสรุปผลการประชุมพิจารณาคัดเลือกฯ</p> | <p>-มีโครงการฯ รองรับทุกโครงการ</p> <p>-ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>-มีคู่มือการดำเนินการที่ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>-มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ทุกขั้นตอน</p> <p>-มีปฏิทินการดำเนินการ</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>13. จัดทำประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกฯ</p> <p>14. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกฯ ได้แก่ สพฐ./สพป./ร.ร.ในสังกัดกลุ่มงานในสพป. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>15. จัดทำรายงานการประชุมการพิจารณาคัดเลือกฯ</p> <p>16. จัดทำเกียรติบัตรเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติฯ</p> <p>17. จัดพิธีมอบเกียรติบัตรเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติ ในงานวันครูที่ 16 มกราคม</p> <p>18. จัดทำทะเบียนการยกย่องเชิดชูเกียรติ</p> | |
|--|---|--|

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การลาศึกษาต่อ

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|---|---|
| 1. | ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะขออนุญาตลาศึกษาต่อ จะต้องยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตลาศึกษาต่อ ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยจัดทำหนังสือเสนอมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | - ภายใน 3 วันตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอลาศึกษาต่อ - ภายใน 3 วัน หลังจากได้รับเอกสาร |
| 2. | ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานประกอบการลาศึกษาต่อ | -คู่มือการปฏิบัติงาน |
| 3. | บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อโปรดพิจารณา | -หนังสือขออนุญาตลาศึกษาต่อ |
| 4. | ทำหนังสือตอบกลับไปยังสถานศึกษาเพื่อทราบ | -หนังสืออนุญาตให้ลาศึกษาต่อ |
| 5. | จัดทำทะเบียนคุมการลาศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนดระยะเวลาในการลาศึกษาต่อจนครบกำหนดระยะเวลาในการศึกษา | -มีทะเบียนคุม |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การขอรับเข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ครูอาวุโส

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|---|---|
| 1. | บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น | - ทันททีหลังจากได้รับหนังสือจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา |
| 2. | แจ้งประชาสัมพันธ์ทุกโรงเรียนในสังกัดทราบ แนะนำการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการขอรับเข็ม เครื่องหมายเชิดชูเกียรติฯ | - ภายใน 1 วัน |
| 3. | ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ - สำเนาใบประกอบวิชาชีพ/บัตรประจำตัวผู้ประกอบ วิชาชีพ - สำเนาภ.พ.7 - รูปถ่าย - ใบสำคัญต่างๆ เช่น ทะเบียนสมรสใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ใบมรณบัตร | - ภายใน 3 วัน หลังจากได้รับ เอกสารแล้ว |
| 5. | จัดทำ ใบมอ.1 มอ.2 มอ.3 มอ.4 ส่งให้กับคุรุสภาจังหวัด | - ปฏิทินการดำเนินการ - แบบมอ.1,2,3,4 |
| 6. | จัดทำหนังสือส่งให้สำนักงานคุรุสภาจังหวัด | - ปฏิบัติทันที |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การพัฒนาครูด้วยระบบ Tepe online

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|--|---|
| 1. | แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหาร ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด อย่างทั่วถึง | - ภายใน 3 วันหลังจากได้รับหนังสือจาก สพฐ. ให้เปิดระบบได้ |
| 2. | วางแผนเตรียมการจัดทำปฏิทินการพัฒนา | - ภายใน 3 วัน |
| 3. | ประกาศรับสมัคร | - ภายใน 1 วัน |
| 4. | แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพัฒนา https://e-academic.tepeonline.org/director/ -คณะกรรมการรับสมัคร-คณะกรรมการตรวจคุณสมบัติ-คณะกรรมการกลั่นกรองและประเมินผล/ตรวจสอบชิ้นงาน/PLC-คณะกรรมการอื่นๆตามความจำเป็นของหน่วยงาน | |
| 5. | ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและอนุมัติการสมัคร | -ภายใน 7 วัน หลังจากผู้สมัครเข้าสู่ระบบ คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้ารับการพัฒนา |
| 6. | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการพัฒนา วัน เวลาการพัฒนา กำหนดวันเข้าสู่ระบบการพัฒนาและระยะเวลาสิ้นสุดการ | -ภายใน 3 วัน หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว |
| 7. | พัฒนาให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการพัฒนาทราบ ประกาศผลผู้ผ่านการพัฒนาทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยดำเนินการพัฒนาเมื่อดำเนินการพัฒนาเสร็จสิ้นแต่ละรุ่น | -กำหนดวันเริ่มพัฒนาและสิ้นสุดการพัฒนา |
| 8. | <p>วิธีการพัฒนา</p> <p>https://e-academic.tepeonline.org/director/</p> <ol style="list-style-type: none"> สมัครเป็นสมาชิก http://www.tepeonline.org สมัครเข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตร สำนักงานเขตพื้นที่ตรวจสอบคุณสมบัติและรับรองการสมัคร จัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan ,Portfolio) ดำเนินการพัฒนาด้วยตนเองตามขั้นตอน พบกลุ่ม PLC/จัดส่งชิ้นงาน ทดสอบรับรองความรู้ ขอรับวุฒิบัตรจากระบบ | -ภายในระยะเวลาที่กำหนด หลักสูตรครูผู้ช่วย จำนวน 60 วัน หลักสูตรชำนาญการพิเศษ จำนวน 60 วัน และหลักสูตรเชี่ยวชาญ จำนวน 90 วัน |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ส่งเสริมการจัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ไปเข้ารับการฝึกอบรมประชุม สัมมนาหรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|--|--|
| 1 | เมื่อได้รับหนังสือจาก สพฐ. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือ คณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ | ปฏิบัติทันที |
| 2 | เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุญาตให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือคณะทำงาน | ปฏิบัติทันที |
| 3 | แจ้งโรงเรียนในสังกัดที่เกี่ยวข้องตามกลุ่มเป้าหมายที่ สพฐ. แจ้งให้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ | ภายใน 1 วัน แจ้งโรงเรียนในสังกัด ทราบ |
| 4 | ให้โรงเรียนแจ้งรายชื่อ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้าร่วม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ ตามแบบตอบรับที่กำหนด | ภายใน 3-5 วัน ให้แจ้งรายชื่อ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมฯ ประชุม สัมมนา ถึงหน่วยงานดำเนินการจัดอบรม |
| 5 | แจ้งแบบตอบรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ ถึง สพฐ./หน่วยงานอื่นๆ ที่เป็นหน่วยฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ | ภายใน 1 วัน หลังจากได้รับรายชื่อ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมฯ ประชุม สัมมนา จากโรงเรียนในสังกัด |
| 6 | บันทึกข้อมูล รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อรายงานผลตามตัวชี้วัดให้ สพฐ. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ | ปฏิบัติทันที เมื่อส่งรายชื่อให้ หน่วยงานที่ดำเนินการจัดอบรม เรียบร้อยแล้ว |