



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้จัดตั้งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขึ้นในแต่ละจังหวัด เพื่อทำหน้าที่เป็นหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการศึกษาระดับพื้นที่ รวมถึงการปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.)

อย่างไรก็ตาม ภายหลังมีการปรับเปลี่ยนนโยบายด้านการบริหารงานบุคคลตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทำให้อำนาจในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาได้คืนกลับไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง ส่งผลให้บทบาทของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยเฉพาะกลุ่มบริหารงานบุคคล เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ในปัจจุบันกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี รับผิดชอบงานด้านทรัพยากรบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ ประเมินผล การเลื่อนเงินเดือน รวมถึงงานวินัยและการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร ตลอดจนสนับสนุนข้อมูลและแนวทางด้านงานบุคคลให้กับผู้บริหารในการกำหนดนโยบายและการบริหารจัดการองค์กรอย่างเป็นระบบ

ด้วยเหตุนี้ คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลฉบับนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานด้านบุคคลภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมุ่งหวังให้เป็นแหล่งอ้างอิงในการปฏิบัติงานประจำวัน และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับแนวนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ร่วมกันรวบรวมองค์ความรู้ กระบวนการ และประสบการณ์ เพื่อถ่ายทอดไว้ในคู่มือฉบับนี้ และขอให้คู่มือนี้เป็นเครื่องมือที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

สารบัญ

หน้า

คำนำ (ข)

สารบัญ (ค)

สารบัญภาพ (ง)

สารบัญตาราง (จ)

ส่วนที่ ๑ บทบาท หน้าที่ของหน่วยงานและกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑
๑. บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี	๑
๒. โครงสร้างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี	๒
๓. บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๔
ส่วนที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงาน	๕
๑. การขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖	๕
๒. การขออนุญาตลา	๙
๓. การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๓
๔. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)	๑๗
๕. การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)	๒๑
๖. การเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)	๒๕
๗. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๙
๘. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓๔
๙. การขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์	๓๘
๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA	๔๒
๑๑. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๔๖
๑๒. การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี	๕๐
๑๓. แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕๕
๑๔. การขับเคลื่อนการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี	๕๘
คณะผู้จัดทำ	๖๑

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ : โครงสร้างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี	๓
ภาพที่ ๒ : ผังการเคลื่อนของงานการขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖	๖
ภาพที่ ๓ : ผังการเคลื่อนของงานขออนุญาตลา	๑๐
ภาพที่ ๔ : ผังการเคลื่อนของงานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๔
ภาพที่ ๕ : ผังการเคลื่อนของงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๘
ภาพที่ ๖ : ผังการเคลื่อนของงานการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๕ ค. (๒)	๒๒
ภาพที่ ๗ : ผังการเคลื่อนของงานการเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)	๒๖
ภาพที่ ๘ : ผังการเคลื่อนของงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓๐
ภาพที่ ๙ : ผังการเคลื่อนของงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓๕
ภาพที่ ๑๐ : ผังการเคลื่อนของงานการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์	๓๙
ภาพที่ ๑๑ : ผังการเคลื่อนของงานการดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน PA	๔๓
ภาพที่ ๑๒ : ผังการเคลื่อนของงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๔๗

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ : ผังการเคลื่อนของงานการขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖	๗
ตารางที่ ๒ : ผังการเคลื่อนของงานขออนุญาตลา	๑๑
ตารางที่ ๓ : ผังการเคลื่อนของงานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๕
ตารางที่ ๔ : ผังการเคลื่อนของงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนา ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๙
ตารางที่ ๕ : ผังการเคลื่อนของงานการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)	๒๓
ตารางที่ ๖ : ผังการเคลื่อนของงานการเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)	๒๗
ตารางที่ ๗ : ผังการเคลื่อนของงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓๑
ตารางที่ ๘ : ผังการเคลื่อนของงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓๖
ตารางที่ ๙ : ผังการเคลื่อนของงานการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์	๔๐
ตารางที่ ๑๐ : ผังการเคลื่อนของงานการดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน PA	๔๔
ตารางที่ ๑๑ : ผังการเคลื่อนของงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๔๘

ส่วนที่ ๑

บทบาท หน้าที่ของหน่วยงานและกลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี และกลุ่มบริหารงานบุคคล มีดังนี้

๑. บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๘/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๑๑ ให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่างๆ ที่มอบหมาย และให้มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. อศจ. คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

(๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ

(๓) ส่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

(๔) จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนะแนว การศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๘) ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

(๙) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

(๑๐) ปฏิบัติภารกิจตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้ง ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่างๆ ในจังหวัด

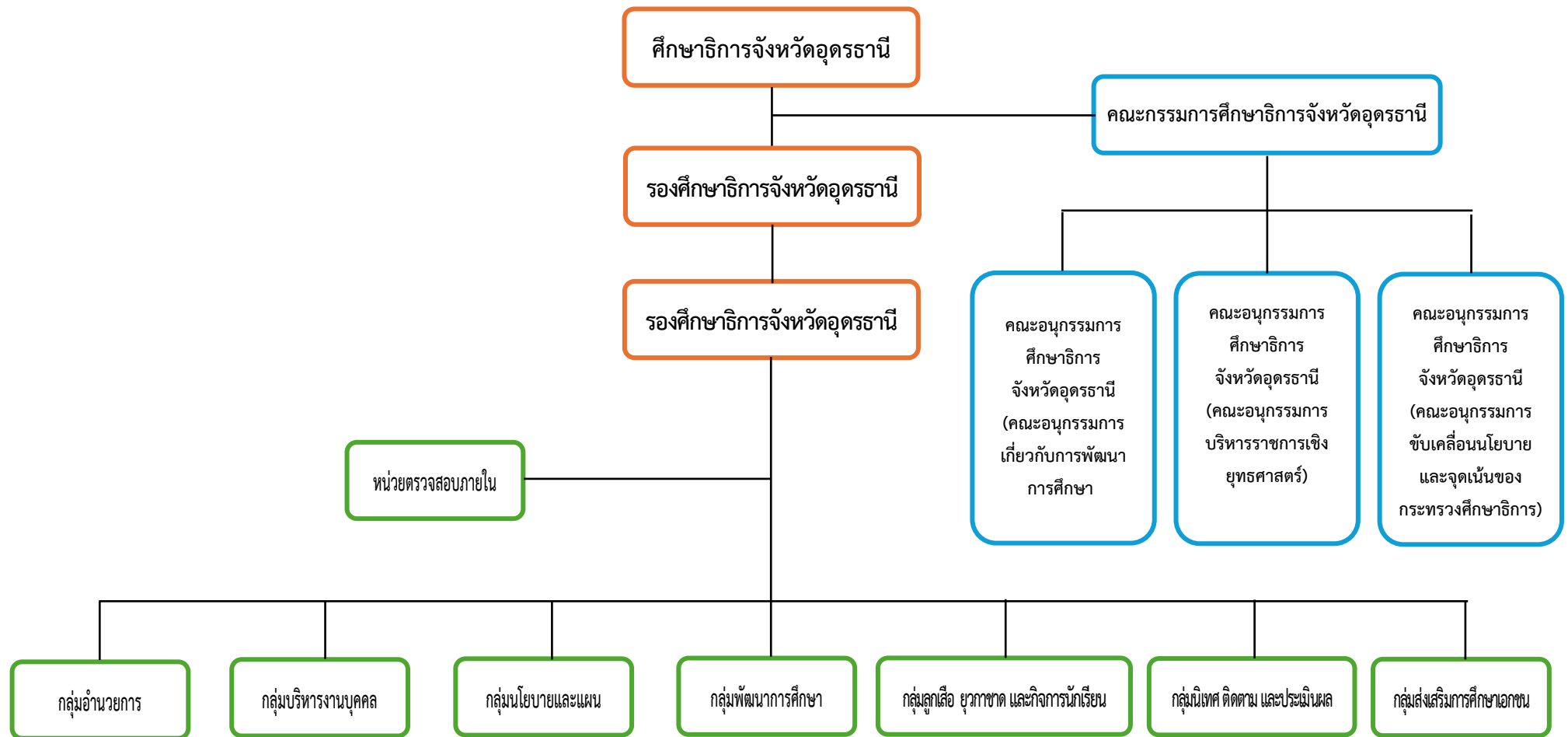
๒. โครงสร้างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

มีการออกแบบโครงสร้างรองรับบทบาทภารกิจงานตามโครงสร้างของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ซึ่งแบ่งออกเป็น ๘ กลุ่ม/หน่วย ดังนี้

๑. กลุ่มอำนวยการ
๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. กลุ่มนโยบายและแผน
๔. กลุ่มพัฒนาการศึกษา
๕. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
๖. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๗. กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

ตามบทบาทอำนาจหน้าที่ของ “สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด” ดังกล่าว จึงจำแนกภารกิจไปสู่กลุ่มงานและงานตามลำดับ โดยแต่ละงานจะแสดงภาระงานเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน โดยแสดงโครงสร้างของ “สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี” ดังแผนผังโครงสร้างต่อไปนี้

โครงสร้างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี



ภาพที่ ๑: โครงสร้างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

๓. บทบาทหน้าที่ รายละเอียดของกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดทำแผน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานการศึกษาในจังหวัดให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ
- (๒) เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด
- (๓) พัฒนาเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด รวมถึงพัฒนาบุคลากรระดับจังหวัดของกระทรวงศึกษาธิการให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง
- (๔) สนับสนุน ประสานงาน วิจัย ให้ความเห็น และบูรณาการความร่วมมือเกี่ยวกับการจัดระบบกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- (๖) เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- (๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๙) จัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรมและเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- (๑๐) ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน
- (๑๑) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาและประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ
- (๑๒) ดูแลและควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนดรวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- (๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงาน

๑. การขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ.๗/ ก.ค.ศ.๑๖

๑.๑ **ชื่องาน:** การขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๑.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดการขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๑.๓ ขอบเขต

การดำเนินการขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ครอบคลุมกรณี ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ การดำเนินการขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๑.๓.๒ การดำเนินการขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑.๔ คำจำกัดความ

ทะเบียนประวัติ หมายถึง ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖

ก.ค.ศ. ๑๖ หมายถึง บันทึกประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ก.พ.๗ หมายถึง บันทึกประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ศึกษาธิการจังหวัด หมายถึง ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

๑.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาธิการจังหวัด : อนุมัติแก้ไข เพิ่มเติม ก.ค.ศ.๑๖

รองศึกษาธิการจังหวัด : รับทราบ

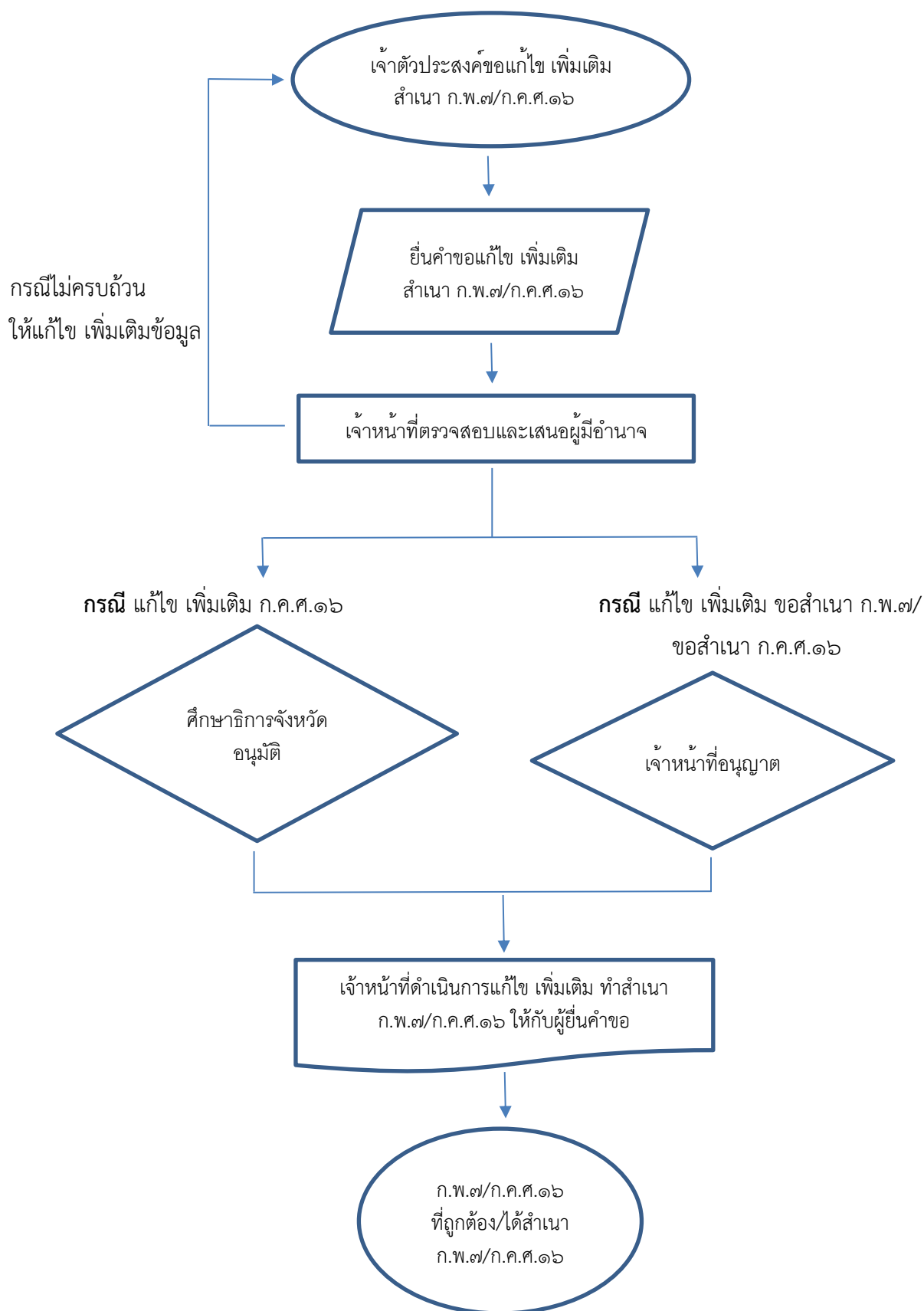
ผู้อำนวยการกลุ่ม: รับทราบ

นักทรัพยากรบุคคล:

๑. อนุญาตการขอแก้ไข เพิ่มเติม และการขอสำเนา ก.พ.๗

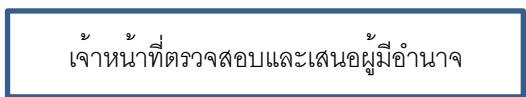
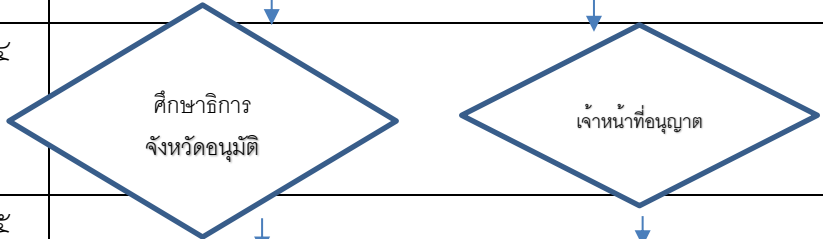
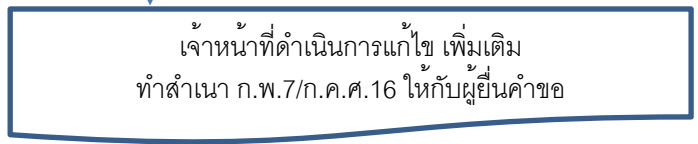
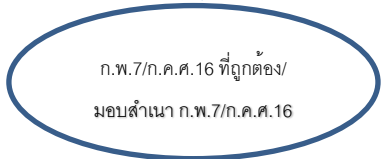
๒. อนุญาตการขอสำเนา ก.ค.ศ.๑๖

๑.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๒: ผังการเคลื่อนของงานการขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๑.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		-	เจ้าตัวประกันขอแก้ไข เพิ่มเติม ทำสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖	-
๒		๑ ชั่วโมง	เจ้าตัวยื่นแบบคำขอแก้ไข เพิ่มเติม ทำสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖	เจ้าหน้าที่ ก.พ.๗
๓		๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในแบบคำขอ และเอกสารหลักฐาน *กรณีมีข้อบกพร่องหรือไม่ถูกต้องให้เจ้าตัว ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ก.พ.๗
๔		๑ ชั่วโมง	๑. ศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติการขอแก้ไข เพิ่มเติม ก.ค.ศ.๑๖ ๒. เจ้าหน้าที่อนุญาตการขอแก้ไข เพิ่มเติม การขอ สำเนา ก.พ.๗/อนุญาตการขอสำเนา ก.ค.ศ.๑๖	ศึกษาธิการจังหวัด/ เจ้าหน้าที่ ก.พ.๗
๕		๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม ทำสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖	เจ้าหน้าที่ ก.พ.๗
๖		-	๑. ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ที่ถูกต้อง ๒. เจ้าหน้าที่มอบสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ให้กับผู้ยื่นคำขอ	-

ตารางที่ ๑: ผังการเคลื่อนของงานการขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๑.๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑.๘.๒ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๔

๑.๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การ
ใช้แบบ ก.พ.๗ ที่ปรับปรุงใหม่

๑.๙ แบบฟอร์มที่ใช้

๑.๙.๑ แบบ ก.พ.๗

๑.๙.๒ แบบ ก.ค.ศ.๑๖

๑.๙.๓ แบบขอแก้ไขและเพิ่มเติม ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๑.๙.๔ แบบขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๒. การขออนุญาตลา

๒.๑ ชื่องาน: การขออนุญาตลา

๒.๒ วัตถุประสงค์

๒.๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการขออนุญาตลา

๒.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของงานขออนุญาตลา

๒.๓ ขอบเขต

การดำเนินการขออนุญาตลา ครอบคลุมกรณี การลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ดังนี้

๒.๓.๑ การลาป่วย

๒.๓.๒ การลาค่อดบุตร

๒.๓.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๒.๓.๔ การลากิจส่วนตัว

๒.๓.๕ การลาพักผ่อน

๒.๓.๖ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๒.๓.๗ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๒.๓.๘ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๒.๓.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๒.๓.๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

๒.๓.๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๒.๓.๑๒ การขออนุญาตไปต่างประเทศ

๒.๔ คำจำกัดความ

ผู้มีอำนาจในการอนุญาตลา หมายถึง

๒.๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด กรณีการลาป่วย ลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อน

๒.๔.๒ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือผู้ที่รักษาราชการแทน กรณีการลาประเภทอื่น นอกเหนือจากที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีคำสั่งมอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

การอนุญาตลา หมายถึง การอนุญาตลา ๑๑ ประเภท ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

การขออนุญาตไปต่างประเทศ หมายถึง การขออนุญาตไปต่างประเทศในระหว่างการลา หรือในระหว่างวันหยุดราชการ

๒.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาธิการจังหวัด: อนุญาตลาป่วย ลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อน

รองศึกษาธิการจังหวัด: ตรวจสอบความถูกต้องและให้ความเห็น

ผู้อำนวยการกลุ่ม: ตรวจสอบความถูกต้องและให้ความเห็น

นักทรัพยากรบุคคล:

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง

๒. ลงข้อมูลการลาในแบบขออนุญาตลา/ขออนุญาตไปต่างประเทศ

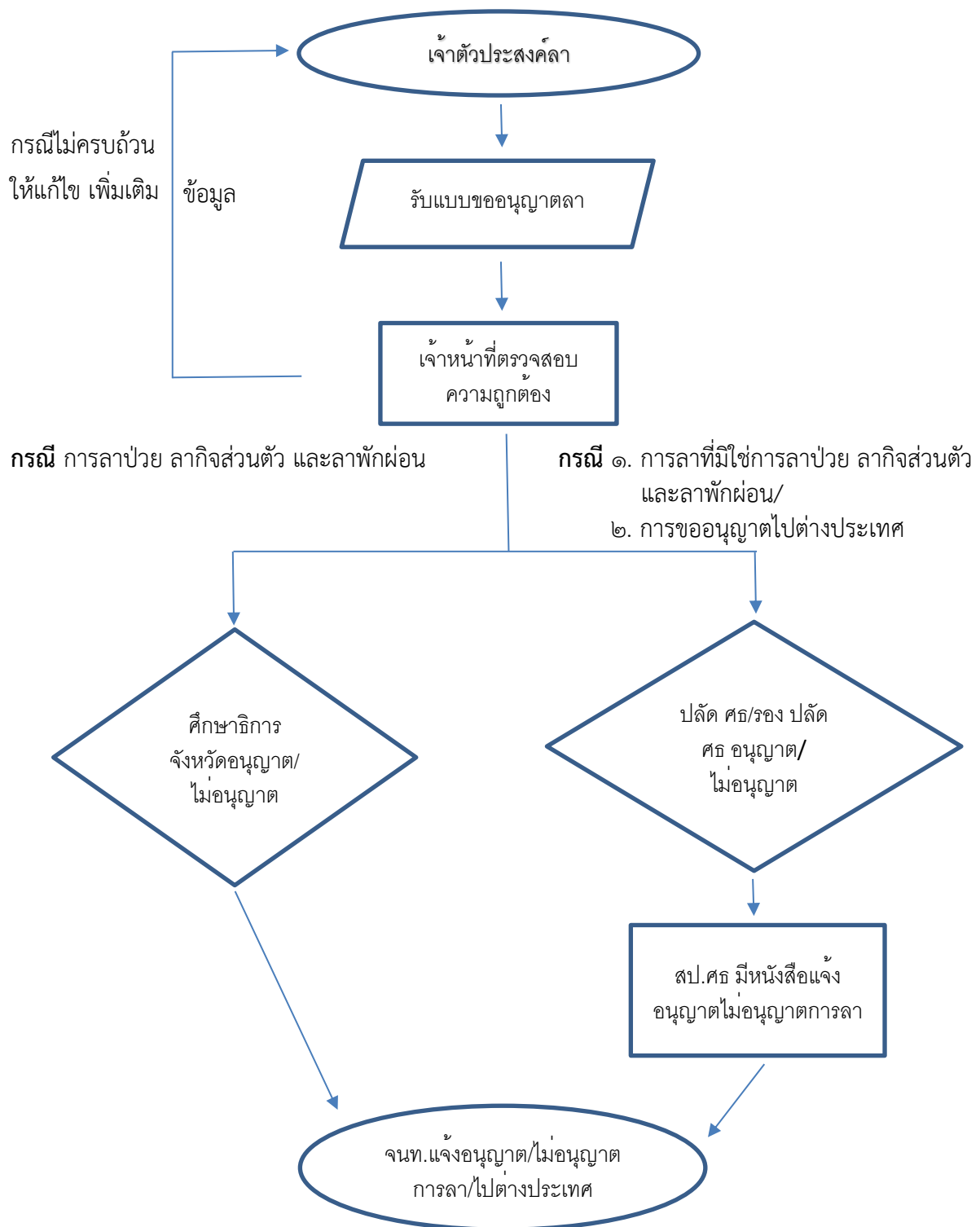
๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตลา/ขออนุญาตไปต่างประเทศ

๔. ประสานผู้ยื่นคำขอในเรื่องรายละเอียดการลาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. แจ้งการอนุญาตลา/อนุญาตไปต่างประเทศให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

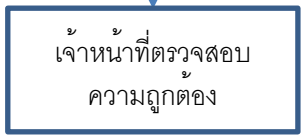
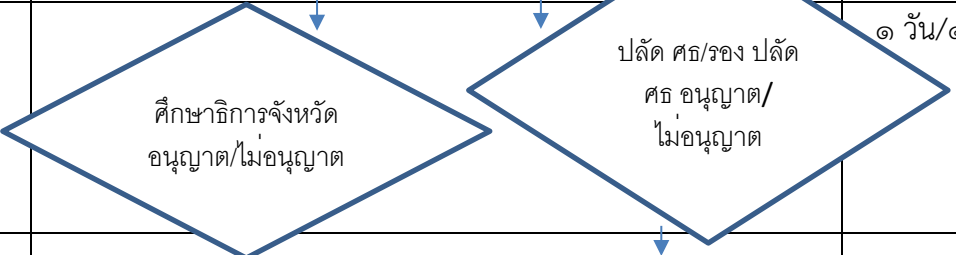
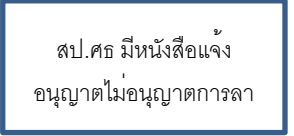
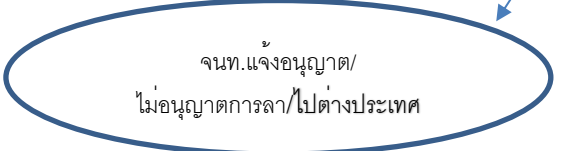
๖. จัดทำหนังสือนำเสนอ สป.ศธ กรณีการลาที่กระทรวงศึกษาธิการไม่ได้มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้อนุญาตลา/การขออนุญาตไปต่างประเทศ

๒.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๓: ผังการเคลื่อนของงานขออนุญาตลา

๒.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		-	เจ้าตัวประสงค์ลา	--
๒		๑ ชั่วโมง	เจ้าตัวยื่นแบบคำขออนุญาตลา	เจ้าหน้าที่การลา
๓		๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในแบบคำขออนุญาตและเอกสารหลักฐาน *กรณีมีข้อบกพร่องหรือไม่ถูกต้องให้เจ้าตัวดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การลา
๔		๑ วัน/๑ เดือน	๑. ศึกษาธิการจังหวัดอนุญาตลา กรณี การลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน ๒. ปลัด ศธ/รองปลัด ศธ อนุญาตลา ๑) กรณีการลาที่มีใช้การลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน /๒) กรณีขออนุญาตไปต่างประเทศ	ศึกษาธิการจังหวัด/ ปลัด ศธ
๕		-	ส.ป.ศธ มีหนังสือแจ้งอนุญาตการลา	--
๖		๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แจ้งเจ้าตัว กรณีอนุญาต/ไม่อนุญาตการลา /ไปต่างประเทศ	เจ้าหน้าที่การลา

ตารางที่ ๒: ผังการเคลื่อนของงานขออนุญาตลา

๒.๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๒.๘.๒ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

๒.๘.๓ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๑๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองเลขาธิการสภาการศึกษา รักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ รักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

๒.๙ แบบฟอร์มที่ใช้

๒.๙.๑ แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

๒.๙.๒ แบบใบลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

๒.๙.๓ แบบใบลาพักผ่อน

๒.๙.๔ แบบใบลาอุปสมบท

๒.๙.๕ แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

๒.๙.๖ แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๒.๙.๗ แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๒.๙.๘ แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๒.๙.๙ แบบใบลาติดตามคู่สมรส

๒.๙.๑๐ แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๒.๙.๑๑ แบบใบขอยกเลิกวันลา

๓. การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๑ ชื่องาน: การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๒ วัตถุประสงค์

๓.๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของงานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๓ ขอบเขต

การดำเนินการเรื่องทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ครอบคลุมกรณี ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๓.๓.๒ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๓.๔ คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๓.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาธิการจังหวัด : ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

รองศึกษาธิการจังหวัด : ตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้อำนวยการกลุ่ม: ตรวจสอบความถูกต้อง

นักทรัพยากรบุคคล:

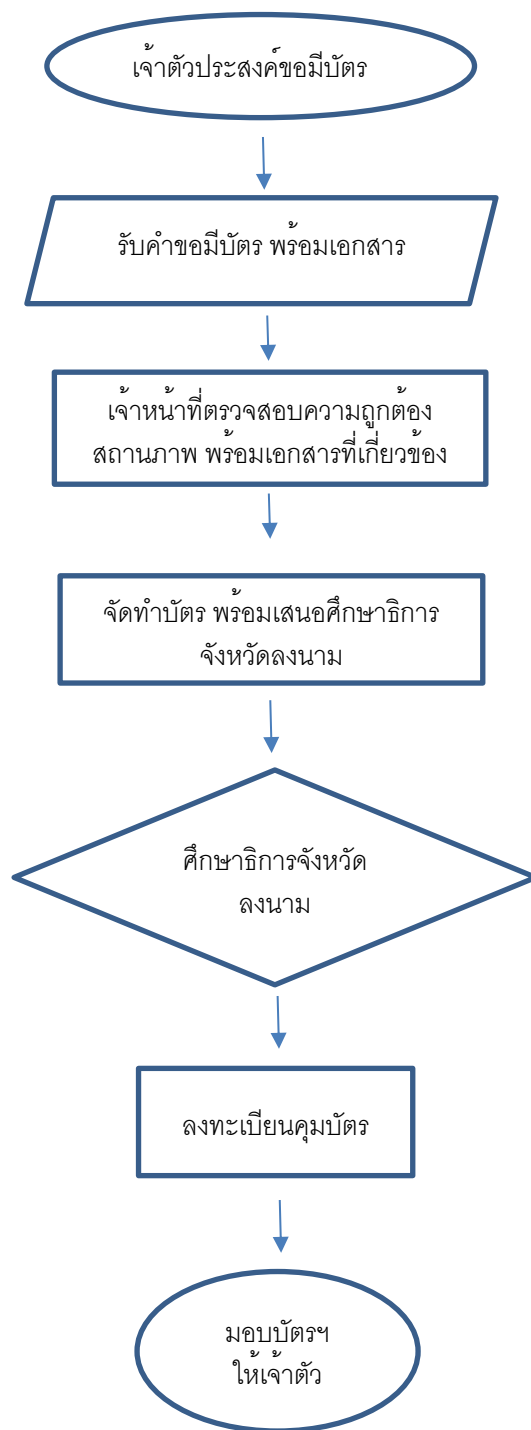
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบยื่นคำขอ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. ดำเนินการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๓. จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

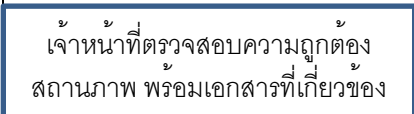
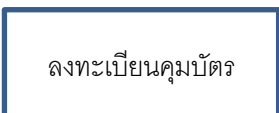
๔. ประสานกับผู้ขอทำบัตร

๓.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๔: ผังการเคลื่อนของงานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		-	เจ้าตัวประกันขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	-
๒		๑ ชั่วโมง	รับแบบคำขอมีบัตร พร้อมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ทำบัตร
๓		๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง สภาพเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ทำบัตร
๔		๑ วัน	จัดทำบัตร ลงรายละเอียดข้อมูล ให้เจ้าตัวลงนาม พร้อมติดรูปถ่าย และเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนาม	เจ้าหน้าที่ทำบัตร
๕		๑ วัน	ศึกษาธิการจังหวัดลงนาม	ศึกษาธิการจังหวัด
๖		๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ออกเลขบัตร พร้อม ลงทะเบียนในทะเบียนคุมบัตร	เจ้าหน้าที่ทำบัตร
๗		๑ วัน	มอบบัตรให้ผู้ยื่นคำขอ	เจ้าหน้าที่ทำบัตร

ตารางที่ ๓: ผังการเคลื่อนของงานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๘.๑ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๘.๒ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๒

๓.๘.๓ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๔๐๒๐ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัว

๓.๘.๔ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๐ สั่ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

๓.๙ แบบฟอร์มที่ใช้

๓.๙.๑ แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๙.๒ รูปแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๔.๑ ชื่องาน: การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๔.๒ วัตถุประสงค์

๔.๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๔.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของงานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๔.๓ ขอบเขต

การดำเนินการเรื่องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ครอบคลุมกรณี ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประเภทวิชาการ

๔.๓.๒ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประเภททั่วไป

๔.๔ คำจำกัดความ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

การพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี หมายถึง

๔.๔.๑ การปฐมนิเทศเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ผู้บริหาร และวัฒนธรรมของส่วนราชการ รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔.๔.๒ การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๔.๔.๓ การอบรมสัมมนาร่วมกันเพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นข้าราชการที่ดี

๔.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาธิการจังหวัด : ประเมินผลการทดลองฯ

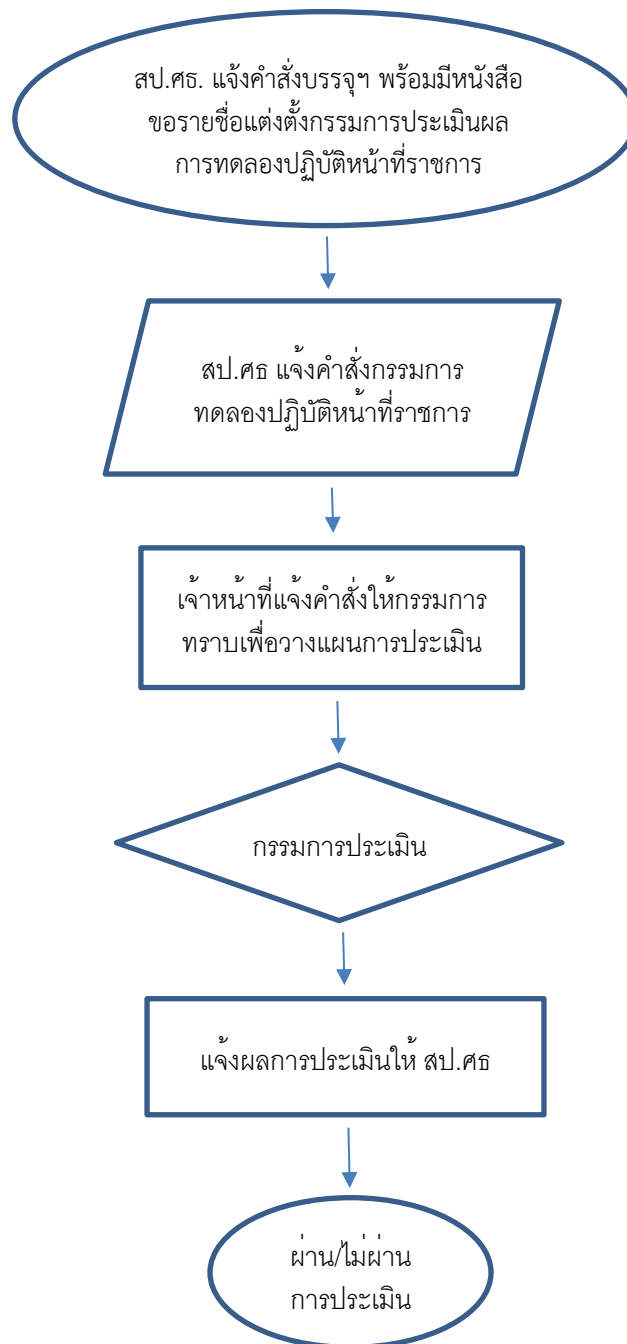
รองศึกษาธิการจังหวัด : ตรวจสอบความถูกต้องฯ

ผู้อำนวยการกลุ่ม: ประเมินผลการทดลองฯ/ตรวจสอบความถูกต้องฯ

นักทรัพยากรบุคคล:

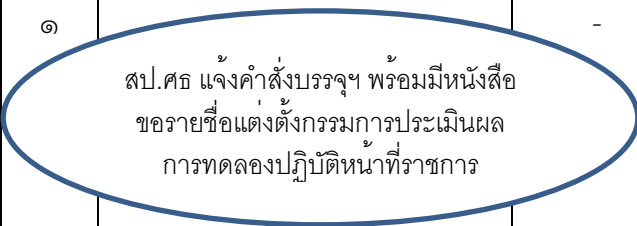
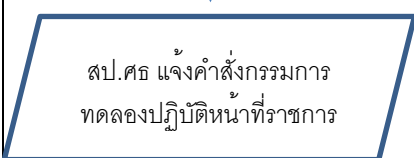
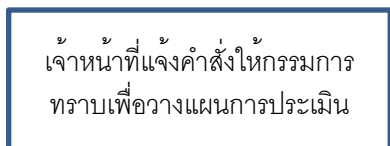
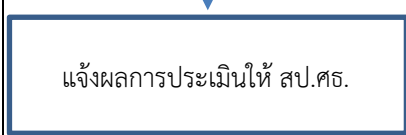
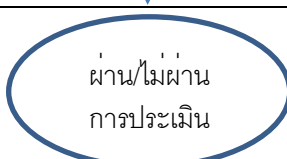
๑. จัดทำแบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. ดำเนินการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
 ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 ๔. จัดประชุมคณะกรรมการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 ๕. จัดทำหนังสือนำเสนอ สป.ศธ.
 ๖. แจ้งผลการประเมินให้ผู้อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบ
- ๔.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๕: ผังการเคลื่อนของงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการ
ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		-	สป.ศธ. แจกคำสั่งบรรจุฯ พร้อมมีหนังสือขอรายชื่อแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	สป.ศธ.
๒		๑ ชั่วโมง	สป.ศธ. แจกคำสั่งกรรมการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบเพื่อแจ้งคณะกรรมการประเมินต่อไป	สป.ศธ.
๓		๑ วัน	เจ้าหน้าที่แจ้งคำสั่งให้กรรมการทราบเพื่อวางแผนการประเมิน กำกับดูแลผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	เจ้าหน้าที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๔		๑ สัปดาห์	กรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และส่งผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๕		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้ สป.ศธ. ทราบ	เจ้าหน้าที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๖		๒ วัน	เมื่อ สป.ศธ. แจกเป็นหนังสือมา ให้แจ้งผู้ทดลองว่าผ่านการประเมิน/ไม่ผ่านการประเมิน	เจ้าหน้าที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตารางที่ ๔: ผังการเคลื่อนของงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔.๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

๔.๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง กฎ ก.พ.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๔.๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว ๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔.๙ แบบฟอร์มที่ใช้

๔.๙.๑ แบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ทล.๑ - ทล.๕)

๕. การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕.๑ ชื่องาน: การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕.๒ วัตถุประสงค์

๕.๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของงานการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕.๓ ขอบเขต

การดำเนินการเรื่องโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ครอบคลุมกรณี ดังต่อไปนี้

๕.๓.๑ การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ไปดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) สังกัดส่วนราชการอื่นในกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๓.๒ การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ไปแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการรับย้าย/โอน มาสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๕.๔ คำจำกัดความ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ข้าราชการอื่น หมายถึง ข้าราชการที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

๕.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาธิการจังหวัด : ให้ความเห็นในแบบคำขอโอนฯ

รองศึกษาธิการจังหวัด : รับรองข้อความและให้ความเห็นในแบบคำขอโอนฯ

ผู้อำนวยการกลุ่ม: รับรองข้อความและให้ความเห็นในแบบคำขอโอนฯ

นักทรัพยากรบุคคล:

๑. ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอพร้อมเอกสารแนบประกอบ

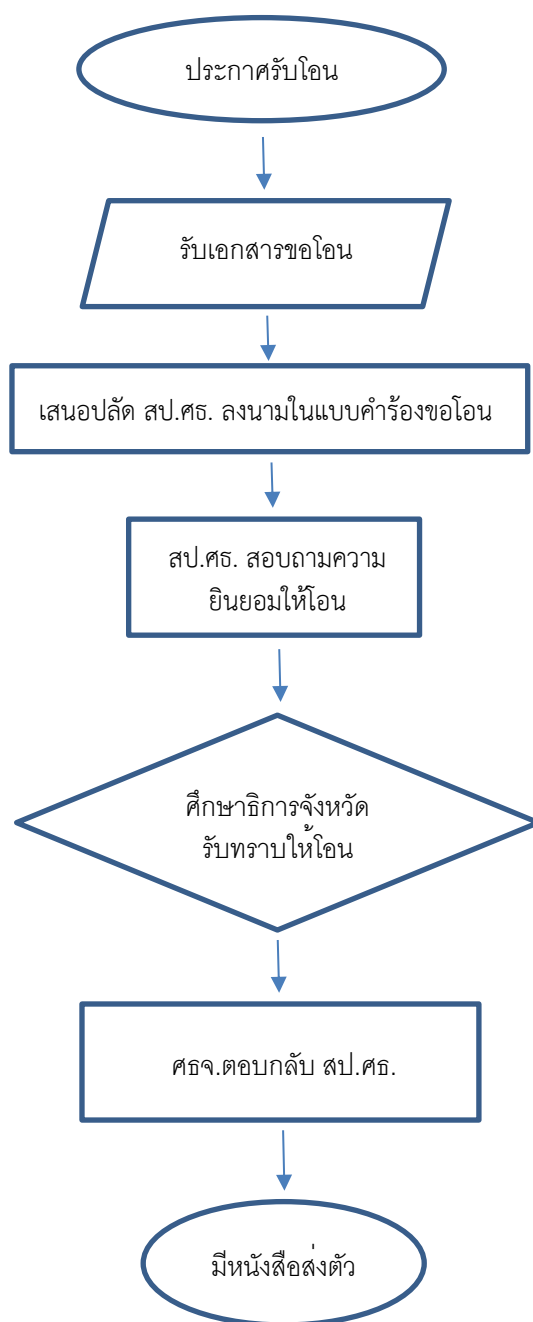
๒. ดำเนินการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๓. ประสานวันที่มีผลในคำสั่งโอนฯ และข้อมูลส่วนตัว

๔. ส่ง ก.พ.๗ และแบบสรุปวันลาให้หน่วยงานรับโอนฯ

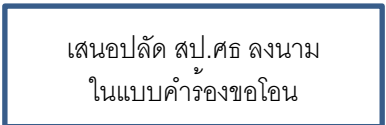
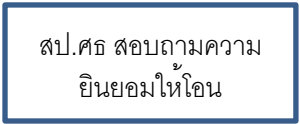
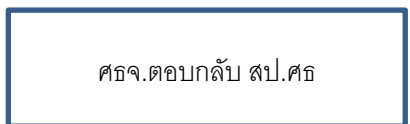
๕. จัดทำหนังสือนำเสนอ

๕.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๖: ผังการเคลื่อนของงานการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง
บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		-	หน่วยงานปลายทางประกาศรับโอน	หน่วยงานที่รับย้าย/ โอน
๒		๑ ชั่วโมง	รับแบบคำขอโอนจากบุคลากรในสังกัด เพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงนาม	เจ้าหน้าที่ย้าย/โอน
๓		๒ วัน	ดำเนินการเสนอปลัดกระทรวง ศึกษาธิการลงนามในแบบคำขอโอน	เจ้าหน้าที่ย้าย/โอน
๔		-	เมื่อ สป.ศธ ยินยอมให้โอนแล้ว ก็จะมี หนังสือสอบถามข้อมูลการรับเงินเดือน การลาศึกษาต่อ การถูกดำเนินการ ทางวินัย และข้อมูลอื่น ๆ	สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ
๕		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบถามวันที่มีผล ให้โอนจากเจ้าตัวพร้อมข้อมูลการรับ เงินเดือน การลาศึกษาต่อ การถูก ดำเนินการทางวินัย และข้อมูลอื่น ๆ เพื่อเสนอศึกษาธิการจังหวัดรับทราบ	ศึกษาธิการจังหวัด
๖		๒ วัน	เสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามเสนอ สป.ศธ เกี่ยวกับข้อมูลการโอน	เจ้าหน้าที่ย้าย/โอน
๗		๒ วัน	แจ้งคำสั่งให้โอนให้เจ้าตัวทราบ พร้อมมีหนังสือส่งตัว ข้อมูลการลา และ ก.พ.๗	เจ้าหน้าที่ย้าย/โอน

ตารางที่ ๕: ผังการเคลื่อนของงานการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง
บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕.๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

๕.๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง และการโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕.๙ แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๙.๑ แบบคำขอย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง และโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕.๙.๒ แบบสรุปวันลา

๖. การเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๖.๑ **ชื่องาน:** การเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๖.๒ วัตถุประสงค์

๖.๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๖.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของงานการเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๖.๓ ขอบเขต

การดำเนินการเรื่องเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ครอบคลุมกรณี ดังต่อไปนี้

๖.๓.๑ การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๖.๓.๒ การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๖.๔ คำจำกัดความ

การเลื่อน หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าเดิม

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง ศึกษาธิการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาการในตำแหน่งว่างดังกล่าวด้วย

หน่วยงานการศึกษา หมายถึง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๖.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาธิการจังหวัด: รับรองผลงานในแบบ ๒.๑

รองศึกษาธิการจังหวัด: รับรองผลงานในแบบ ๒.๑

ผู้อำนวยการกลุ่ม: รับรองผลงานในแบบ ๒.๑

นักทรัพยากรบุคคล:

๑. ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอเลื่อนระดับพร้อมเอกสารแนบประกอบ

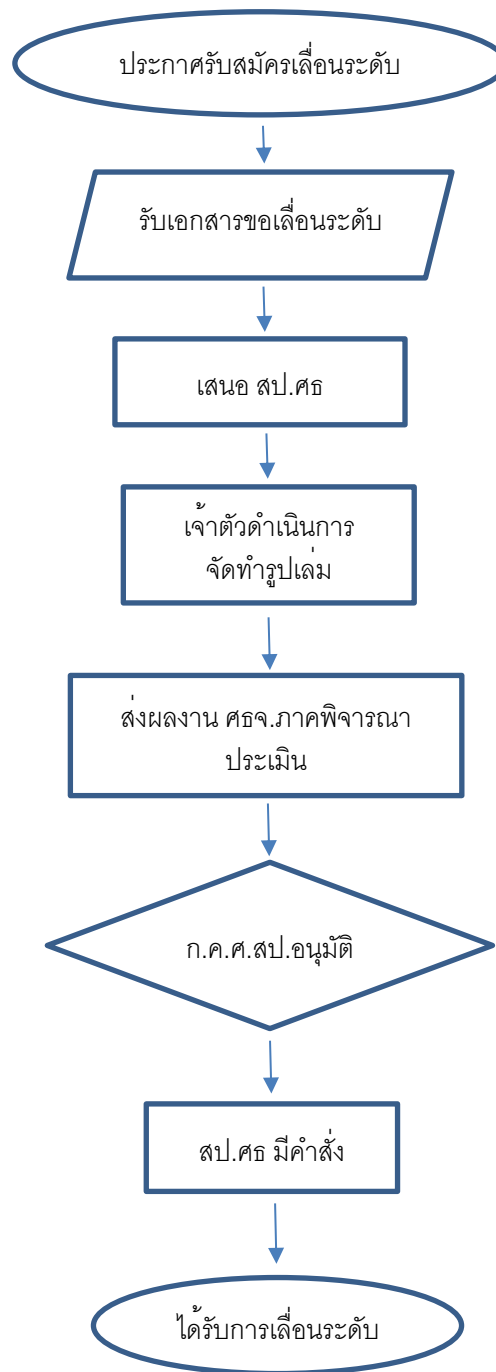
๒. ตรวจสอบ แบบ ๒.๑, แบบ ๒.๒, แบบ ๒.๓, แบบ ๒.๔, แบบ ๒.๕, และ แบบ ๒.๖

๓. ดำเนินการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๔. ประสาน/แจ้งผู้ยื่นคำขอฯ เรื่องการแก้ไขผลงาน ความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ และคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง/คำสั่งรักษาการในตำแหน่ง ฯ

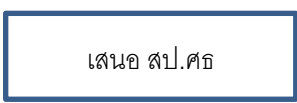
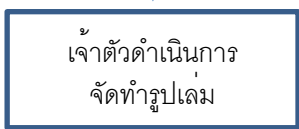
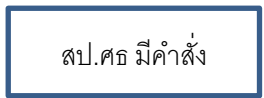
๕. จัดทำหนังสือคำสั่ง ศธจ.ภาค และ สป.ศธ

๖.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๗: ผังการเลื่อนของงานการเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๖.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		-	สป.ศธ. ประกาศเลื่อนระดับ	สป.ศธ
๒		๑ ชั่วโมง	รับแบบคำขอเลื่อนระดับจากบุคลากร ในสังกัดเพื่อเสนอ สป.ศธ. ดำเนินการ คัดเลือกและประเมินเพื่อเลื่อนระดับ	เจ้าหน้าที่เลื่อนระดับ
๓		๒ วัน	เสนอ สป.ศธ. ดำเนินการคัดเลือก และประเมินเพื่อเลื่อนระดับ พร้อมจัดทำคำสั่ง/ประกาศ	เจ้าหน้าที่เลื่อนระดับ
๔		-	เจ้าพนักงานส่งผลงานเป็นรูปเล่มตามแบบ ที่ สป.ศธ. กำหนด ให้เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่เลื่อนระดับ
๕		๒ วัน	เมื่อ สป.ศธ. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับ การ พิจารณาเลื่อนระดับ และเจ้าพนักงาน ส่งผลงานรูปเล่มแล้ว ให้เสนอ ศธจ. ๑๐ เพื่อแต่งตั้งกรรมการประเมิน ผลงาน และส่งเล่มให้กรรมการประเมิน	เจ้าหน้าที่เลื่อนระดับ
๖		-	ศธจ. ๑๐ ส่งผลการประเมิน ให้ สป.ศธ. เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้ง	สป.ศธ
๗		๒ วัน	สป.ศธ. มีคำสั่ง และแจ้งมายัง ศธจ. อุดรธานี เจ้าหน้าที่ ศธจ.อุดรธานี แจ้งคำสั่งให้ศึกษาธิการจังหวัดทราบ และแจ้งผู้เสนอผลงานต่อไป	เจ้าหน้าที่เลื่อนระดับ
๘		-	เจ้าพนักงานย้ายไปดำรงตำแหน่ง/ระดับใหม่	-

ตารางที่ ๖: ผังการเคลื่อนของงานการเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๖.๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๘.๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ

๖.๘.๒ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๔๙/๑๖๔๗๑ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๖.๙ แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๙.๑ แบบการเสนอผลงาน (แบบ ๒.๑)

๖.๙.๒ แบบการเสนอข้อเสนอนวัตกรรมในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน (แบบ ๒.๒)

๖.๙.๓ แบบตรวจสอบการประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)
(แบบ ๒.๓)

๖.๙.๔ แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ) (แบบ ๒.๔)

๖.๙.๕ แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ) (แบบ ๒.๕)

๖.๙.๖ แบบฟอร์มประเมินข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) (แบบ ๒.๖)

๗. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑ **ชื่องาน:** การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒ **วัตถุประสงค์**

๗.๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๗.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๗.๓ **ขอบเขต**

การดำเนินการเรื่องเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครอบคลุมกรณีดังต่อไปนี้

๗.๓.๑ การเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๗.๓.๒ การเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๗.๔ **คำจำกัดความ**

การเลื่อนเงินเดือน หมายถึง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และที่มาช่วยราชการที่มีระยะเวลาเกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน และที่ไปช่วยราชการที่มีระยะเวลากึ่งหนึ่งหรือน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หมายถึง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

การประเมิน หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ผลการประเมิน หมายถึง ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๗.๕ **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ศึกษาธิการจังหวัด: ๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ

๒. พิจารณาร้อยละในการเลื่อนเงินเดือน

รองศึกษาธิการจังหวัด: กลับกรองผลการประเมิน

ผู้อำนวยการกลุ่ม: ให้ความเห็นผลการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ

นักทรัพยากรบุคคล:

๑. แจ้งให้บุคลากรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ

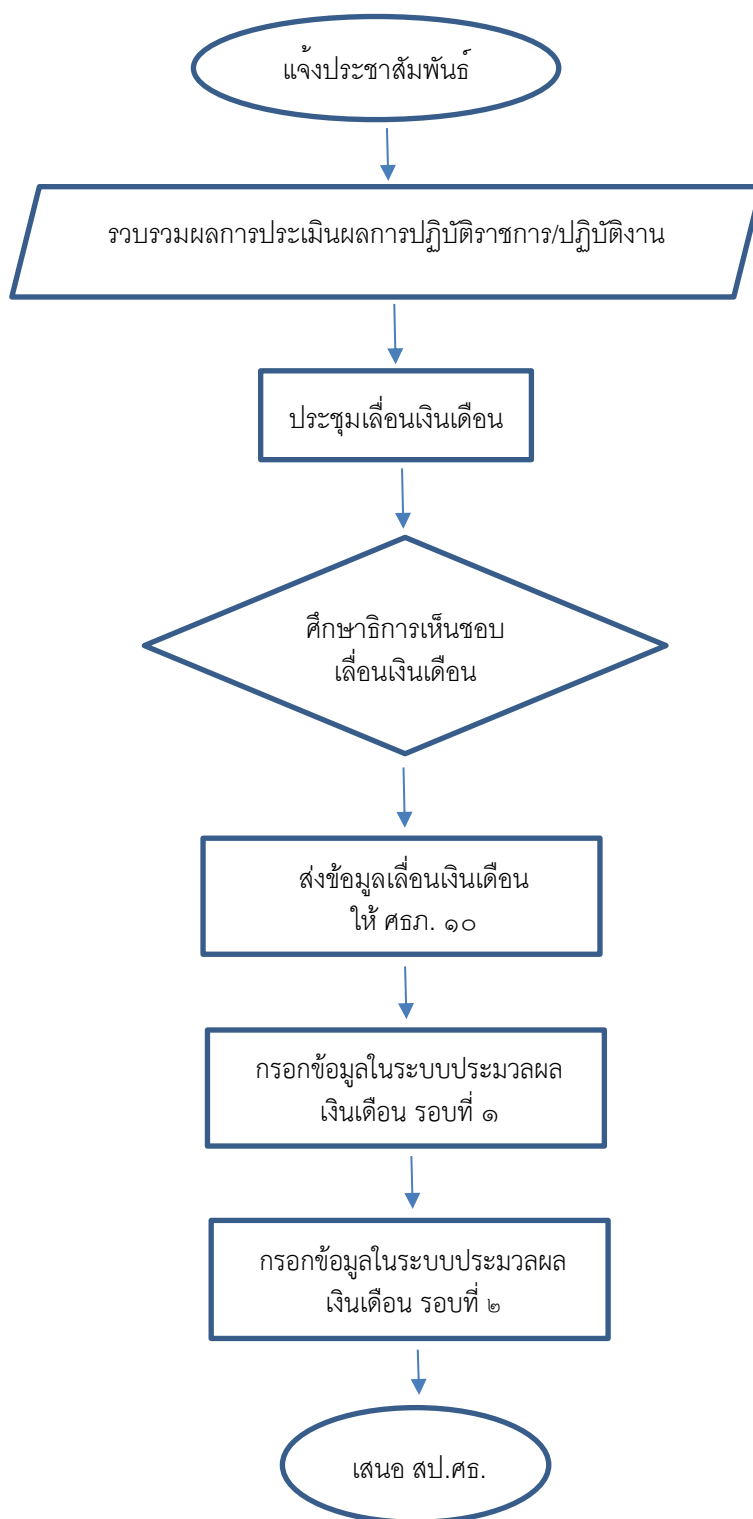
๒. รวบรวมผลการประเมินเพื่อเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อประเมินต่อไป และจัดเรียงระดับการประเมิน

๓. จัดประชุมเพื่อพิจารณาให้คำร้อยละตามผลการประเมิน

๔. จัดทำแบบแบบสรุปวันลา และบัญชีรายละเอียดแสดงผลการบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ๓๘ ค.(๒)

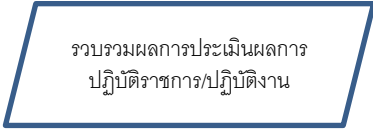
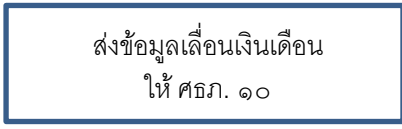
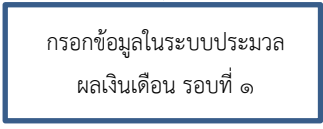
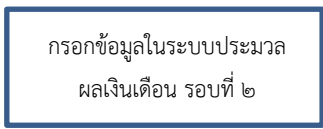
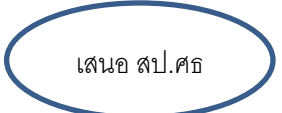
๕. จัดทำหนังสือนำเสนอ

๗.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๘: ผังการเคลื่อนของงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่เลื่อน เงินเดือนฯ
๒		๑ สัปดาห์	รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดอุดรธานี	เจ้าหน้าที่เลื่อน เงินเดือนฯ
๓		๒ วัน	ประชุมเลื่อนเงินเดือนฯ เพื่อกลั่นกรองก่อนเสนอ ศธก. ๑๐ พิจารณา	ศึกษาธิการจังหวัด, รองศึกษาธิการจังหวัด, ผอ.กลุ่ม/หน่วย
๔		๓ วัน	ศึกษาธิการจังหวัด เห็นชอบเลื่อนเงินเดือนฯ พร้อมกำหนดค่าธรรมเนียมของการเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมิน	ศึกษาธิการจังหวัด
๕		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนให้ ศธก. ๑๐ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่เลื่อน เงินเดือนฯ
๖		๒ วัน	เมื่อ ศธก. ๑๐ เห็นชอบเลื่อนเงินเดือนฯ แล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนฯ ในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน รอบที่ ๑	เจ้าหน้าที่เลื่อน เงินเดือนฯ
๗		๒ วัน	เมื่อ สป.ศธ เห็นชอบเลื่อนเงินเดือนฯ และจัดสรรเม็ดเงิน ๐.๐๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนฯ ในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน รอบที่ ๒	เจ้าหน้าที่เลื่อน เงินเดือนฯ
๘		๒ วัน	เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน รอบที่ ๒ แล้ว ให้แจ้ง สป.ศธ เป็นหนังสือยืนยันเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ	เจ้าหน้าที่เลื่อน เงินเดือนฯ

ตารางที่ ๗: ผังการเคลื่อนของงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๘.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๗.๘.๑.๑ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๔๙/๓๓๒๘ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๗)

๗.๘.๑.๒ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๓๓๓๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๘.๑.๓ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๘๔๖ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๗.๘.๑.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘

๗.๘.๑.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๘.๑.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๘.๑.๗ หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการมอบหมายการปฏิบัติงาน การลา และการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

๗.๘.๑.๘ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๘.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๗.๘.๒.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๗.๘.๒.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๘.๒.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

๗.๘.๒.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๗.๘.๒.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุดที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๗.๘.๒.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุดที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๗.๘.๒.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๗.๘.๒.๘ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๔๐๔๓ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๘.๒.๙ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๑๑๙ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๗.๘.๒.๑๐ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๘๔๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๗.๘.๒.๑๑ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๘

๗.๘.๒.๑๒ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๘

๗.๘.๒.๑๓ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๔๙/๓๓๓๗ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๗)

๗.๙ แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๙.๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

๗.๙.๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

๗.๙.๓ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๑)

๗.๙.๓.๑ แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารหมายเลข ๒)

๗.๙.๓.๒ แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (เอกสารหมายเลข ๓.๑)

๗.๙.๓.๓ แบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๒ (เอกสารหมายเลข ๔)

๗.๙.๓.๔ แบบสรุปวันลา

๗.๙.๓.๕ บัญชีรายละเอียดแสดงผลการบริหารการเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ๓๘ ค.(๒)

๘. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘.๑ ชื่องาน: การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘.๒ วัตถุประสงค์

๘.๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘.๓ ขอบเขต

การดำเนินการของงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ครอบคลุมกรณี ดังต่อไปนี้

๘.๓.๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

๘.๓.๒ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

๘.๓.๓ การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

๘.๔ คำจำกัดความ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายความว่า เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามกฎหมายว่าด้วยเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา แล้วแต่กรณี

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หมายถึง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

๘.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาธิการจังหวัด: พิจารณารับรองความประพฤติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ

รองศึกษาธิการจังหวัด: ตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติ

ผู้อำนวยการกลุ่ม: ตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติ

นักทรัพยากรบุคคล:

๑. แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์

๒. สรรวจว่ามีผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ

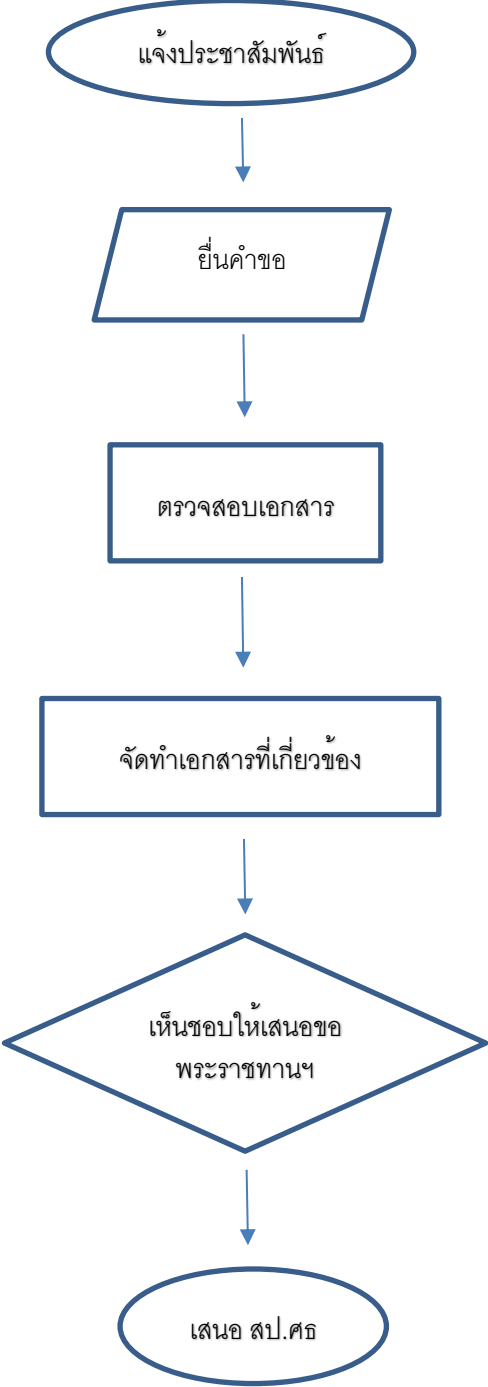
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ

๔. ให้ความเห็นเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สป.ศธ

๖. จัดทำหนังสือนำเสนอ

๘.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๙: ผังการเคลื่อนขงงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒ วัน	แจ้งประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่เครื่องราชฯ
๒		๓ เดือน	ผู้มีสิทธิยื่นคำขอพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	เจ้าหน้าที่เครื่องราชฯ
๓		๒ ชั่วโมง	จนท.ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่เครื่องราชฯ
๔		๑ วัน	จนท.จัดทำแบบ คส.๑, คส.๒, บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา, บัญชีแสดงคุณสมบัติพร้อมเอกสาร ก.พ.๗	เจ้าหน้าที่เครื่องราชฯ
๕		๒ วัน	ศึกษาธิการจังหวัดเห็นชอบให้เสนอขอพระราชทาน พร้อมลงนามในหนังสือนำเสนอ สป.ศธ	ศึกษาธิการจังหวัด
๖		๓ ชั่วโมง	ส่งแบบคำขอพร้อมเอกสารถึง สป.ศธ ทางไปรษณีย์	เจ้าหน้าที่เครื่องราชฯ

ตารางที่ ๘: ผังการเคลื่อนของงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘.๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๘.๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการขอพระราชทานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๖๔

๘.๘.๒ เหรียญจักรมาลาและจักรพรรดิมาลา หลักเกณฑ์และวิธีการขอพระราชทานตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.๒๔๘๔

๘.๘.๓ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๔๙/๑๕๙๖๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๗

๘.๙ แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๙.๑ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ (ชั้นสายสะพาย)

- | | |
|---|-----------------|
| ๑) บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา | จำนวน ๑๕ ชุด |
| ๒) บัญชีรายชื่อ | จำนวน ๕ ชุด |
| ๓) บัญชีแสดงคุณสมบัติ | จำนวน ๑๕ ชุด |
| ๔) แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ
(แบบ คส.๑ และแบบ คส.๒) | จำนวน ๒ ชุด/ราย |
| ๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๒ ชุด/ราย |
| ๖) สำเนาประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) | จำนวน ๒ ชุด/ราย |

๘.๙.๒ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ (ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย)

- | | |
|---|-----------------|
| ๑) บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา | จำนวน ๑๕ ชุด |
| ๒) บัญชีรายชื่อ | จำนวน ๕ ชุด |
| ๓) บัญชีแสดงคุณสมบัติ | จำนวน ๕ ชุด |
| ๔) แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ
(แบบ คส.๑ และแบบ คส.๒) | จำนวน ๒ ชุด/ราย |
| ๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๒ ชุด/ราย |
| ๖) สำเนาประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) | จำนวน ๒ ชุด/ราย |

๘.๙.๓ การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

- | | |
|---|-----------------|
| ๑) บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา | จำนวน ๑๕ ชุด |
| ๒) บัญชีรายชื่อ | จำนวน ๕ ชุด |
| ๓) ประวัติการรับราชการ | จำนวน ๒ ชุด/ราย |
| ๔) แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ
(แบบ คส.๑ และแบบ คส.๒) | จำนวน ๒ ชุด/ราย |
| ๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๒ ชุด/ราย |
| ๖) สำเนาประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) | จำนวน ๒ ชุด/ราย |

๙. การขอมี และเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๙.๑ **ชื่องาน:** การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๙.๒ วัตถุประสงค์

๙.๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๙.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของงานการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๙.๓ ขอบเขต

การดำเนินการเรื่องการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ครอบคลุมกรณี ดังต่อไปนี้

๙.๓.๑ การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ และศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

๙.๓.๒ การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ และศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

๙.๔ คำจำกัดความ

รอบการประเมิน หมายถึง ช่วงระยะเวลาในการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง

ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal) หมายถึง ระบบ DPA หมายความว่า ระบบการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แบบออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งผ่าน จัดการประมวลผลข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน รวมทั้งหลักฐานประกอบการพิจารณาเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๙.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาธิการจังหวัด : ให้ความเห็นในแบบคำขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ

รองศึกษาธิการจังหวัด : ให้ความเห็นในแบบคำขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ

ผู้อำนวยการกลุ่ม: ตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องของข้อมูล

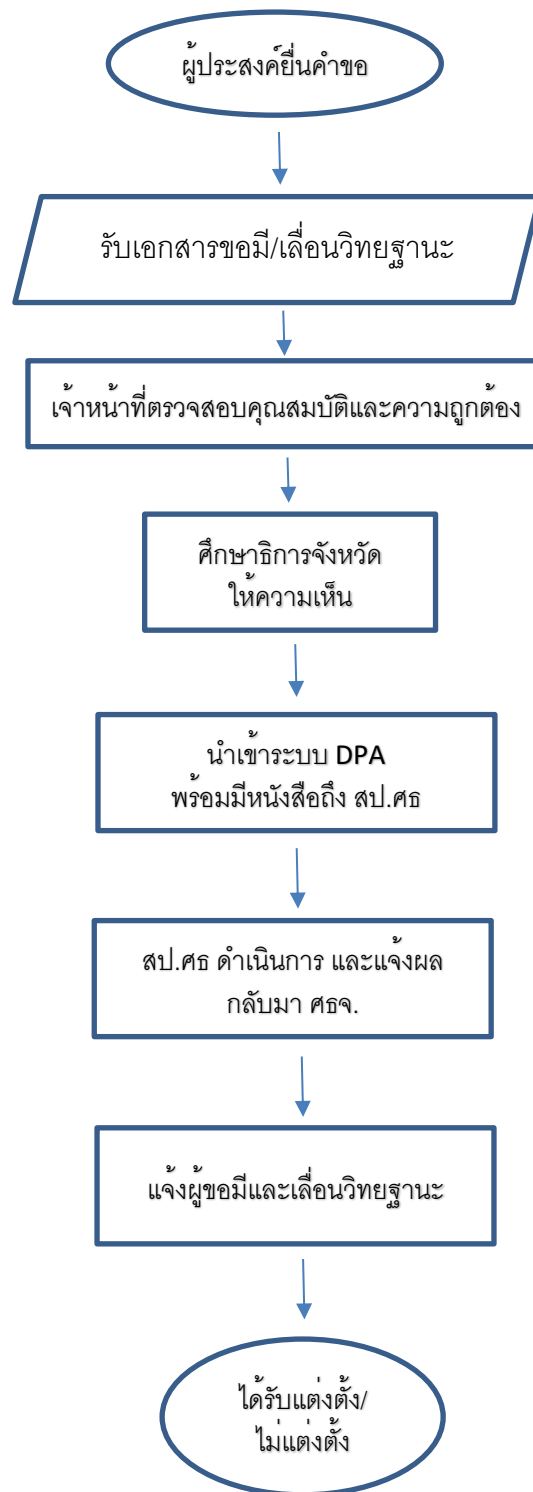
นักทรัพยากรบุคคล:

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องของข้อมูล

๒. ดำเนินการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

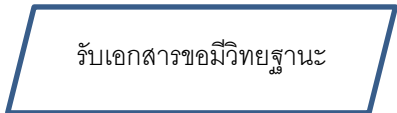
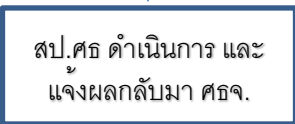
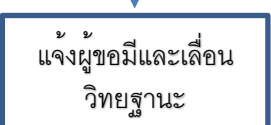
๓. จัดทำหนังสือนำเสนอ

๙.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๑๐: ผังการเคลื่อนของงานการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๙.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		-	เจ้าตัวประสงค์มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	-
๒		๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่รับเรื่องการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ว ๑๑/๒๕๖๔	เจ้าหน้าที่วิทยฐานะ
๓		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	เจ้าหน้าที่วิทยฐานะ
๔		๒ วัน	ศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นในแบบคำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของผู้ประสงค์ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	ศึกษาธิการจังหวัด
๕		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเข้าข้อมูลในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล DPA	เจ้าหน้าที่วิทยฐานะ
๖		-	สป.ศธ ดำเนินการประเมินฯ และส่งผลกลับให้ ศธจ.	เจ้าหน้าที่วิทยฐานะ
๗		๒ วัน	เจ้าหน้าที่แจ้งผลการประเมินให้ ศธจ.	เจ้าหน้าที่วิทยฐานะ
๘		-	ผู้ยื่นคำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะ หรือ ดำรงตำแหน่งในวิทยฐานะที่สูงขึ้น/ ไม่ได้รับการแต่งตั้งฯ	-

ตารางที่ ๙: ผังการเคลื่อนของงานการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๙.๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

๙.๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๙.๙ แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๙.๑ แบบประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ด้าน ๑ และ ๒ PA ๔

๙.๙.๒ แบบประเมินด้านที่ ๓ ด้านผลงานทางวิชาการเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ PA ๕

๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA

๑๐.๑ ชื่องาน: การดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA

๑๐.๒ วัตถุประสงค์

๑๐.๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานการดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA

๑๐.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของงานการดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA

๑๐.๓ ขอบเขต

การดำเนินการเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA ครอบคลุมกรณีดังต่อไปนี้

๑๐.๓.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ และศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

๑๐.๓.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ และศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

๑๐.๔ คำจำกัดความ

รอบการประเมิน หมายถึง ช่วงระยะเวลาในการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ซึ่งกำหนดให้มีการประเมินปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement: PA) หมายถึง ข้อตกลงที่ศึกษานิเทศก์ได้เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อแสดงเจตจำนงว่าภายในรอบการประเมินจะพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษาของผู้รับการนิเทศ หรือพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา ให้มีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นหรือมีการพัฒนามากขึ้น ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนในหน่วยงานการศึกษาที่รับผิดชอบ โดยสะท้อนให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังของตำแหน่งและวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ และสอดคล้องกับเป้าหมาย บริบทสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา นโยบายของส่วนราชการ และกระทรวงศึกษาธิการ โดยผู้บังคับบัญชาได้เห็นชอบให้เป็นข้อตกลงในการพัฒนางาน

๑๐.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาธิการจังหวัด: เห็นชอบในแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA

รองศึกษาธิการจังหวัด: ตรวจสอบความถูกต้องของแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA

ผู้อำนวยการกลุ่ม: ตรวจสอบความถูกต้องของแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA

นักทรัพยากรบุคคล:

๑. ตรวจสอบเอกสารแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA

๒. เสนอแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA ให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม

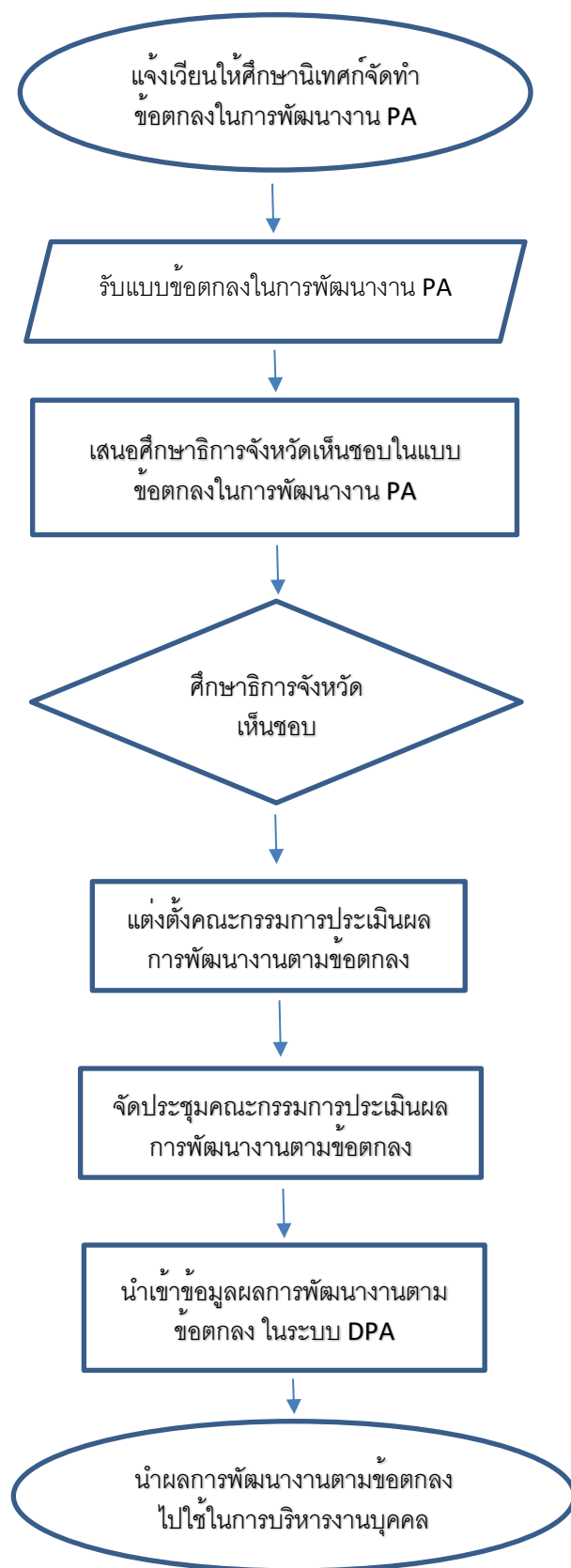
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง

๔. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง

๕. นำเข้าข้อมูลผลการพัฒนางานตามข้อตกลงของศึกษานิเทศก์ ในระบบ DPA

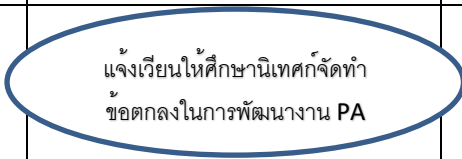
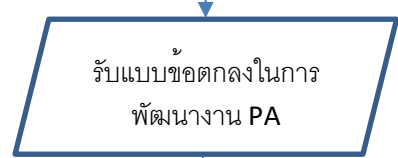
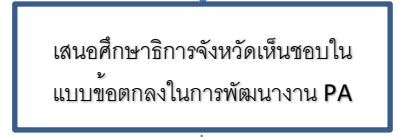
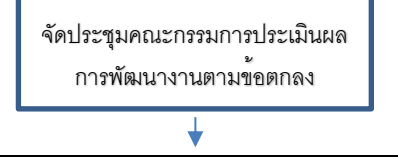
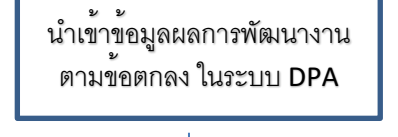
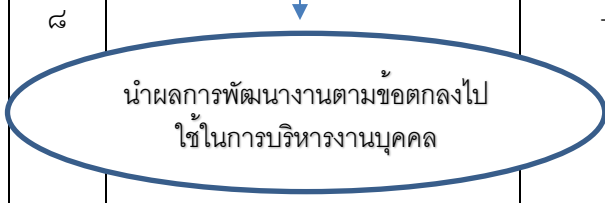
๕. จัดทำบันทึก หนังสือ ฯ

๑๐.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๑๑: ผังการเคลื่อนของงานการดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA

๑๐.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 แจ้งเวียนให้ศึกษานิเทศก์จัดทำ ข้อตกลงในการพัฒนางาน PA	๒ วัน	เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้ ศึกษานิเทศก์ดำเนินการจัดทำข้อตกลง ในการพัฒนางาน PA	เจ้าหน้าที่ข้อตกลง ในการพัฒนางาน
๒	 รับแบบข้อตกลงในการ พัฒนางาน PA	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่รับแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA	เจ้าหน้าที่ข้อตกลง ในการพัฒนางาน
๓	 เสนอศึกษาธิการจังหวัดเห็นชอบใน แบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA	๒ วัน	เสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเห็นชอบในแบบ ข้อตกลงในการพัฒนางาน PA	เจ้าหน้าที่ข้อตกลง ในการพัฒนางาน
๔	 ศึกษาธิการจังหวัด เห็นชอบ	-	ศึกษาธิการจังหวัดเห็นชอบในแบบข้อตกลง ในการพัฒนางาน PA	เจ้าหน้าที่ข้อตกลง ในการพัฒนางาน
๕	 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล การพัฒนางานตามข้อตกลง	๑ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนา งานตามข้อตกลง PA จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชา เป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ คน	เจ้าหน้าที่ข้อตกลง ในการพัฒนางาน
๖	 จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผล การพัฒนางานตามข้อตกลง	๒ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการ พัฒนางานตามข้อตกลง PA	เจ้าหน้าที่ข้อตกลง ในการพัฒนางาน
๗	 นำเข้าสู่ข้อมูลผลการพัฒนางาน ตามข้อตกลง ในระบบ DPA	๒ วัน	นำเข้าสู่ข้อมูลผลการพัฒนางานตามข้อตกลง PA ในระบบ DPA	เจ้าหน้าที่ข้อตกลง ในการพัฒนางาน
๘	 นำผลการพัฒนางานตามข้อตกลงไป ใช้ในการบริหารงานบุคคล	-	นำผลการพัฒนาไปใช้ ๑. คุณสมบัติขอรับการประเมินเพื่อให้มีหรือ เลื่อนวิทยฐานะ ๒. อ้างอิงไว้ซึ่งวิทยฐานะ ๓. เลื่อนเงินเดือน	เจ้าหน้าที่ข้อตกลง ในการพัฒนางาน

ตารางที่ ๑๐: ผังการเคลื่อนของงานการดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA

๑๐.๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

๑๐.๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๑๐.๙ แบบฟอร์มที่ใช้

๑๐.๙.๑ แบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA ๑

๑๐.๙.๒ แบบประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง PA ๒

๑๐.๙.๓ แบบสรุปคะแนน PA ๓

๑๑. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๑ ชื่องาน: การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๒ วัตถุประสงค์

๑๑.๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๓ ขอบเขต

การดำเนินการเรื่องพัฒนาทรัพยากรบุคคล ครอบคลุมกรณี ดังต่อไปนี้

๑๑.๓.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๑๑.๓.๒ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑๑.๔ คำจำกัดความ

การพัฒนา หมายถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ เพื่อให้บุคลากรได้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและสมรรถนะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้ได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้นจนสามารถเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑๑.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาธิการจังหวัด : อนุมัติแผนพัฒนาบุคลากร

รองศึกษาธิการจังหวัด : ตรวจสอบรายละเอียด ให้ความเห็นชอบ ให้ความเห็น

ผู้อำนวยการกลุ่ม: ตรวจสอบรายละเอียด ให้ความเห็น

นักทรัพยากรบุคคล:

๑. ดำเนินการสำรวจความต้องการในการพัฒนา

๒. จัดทำแผน/โครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

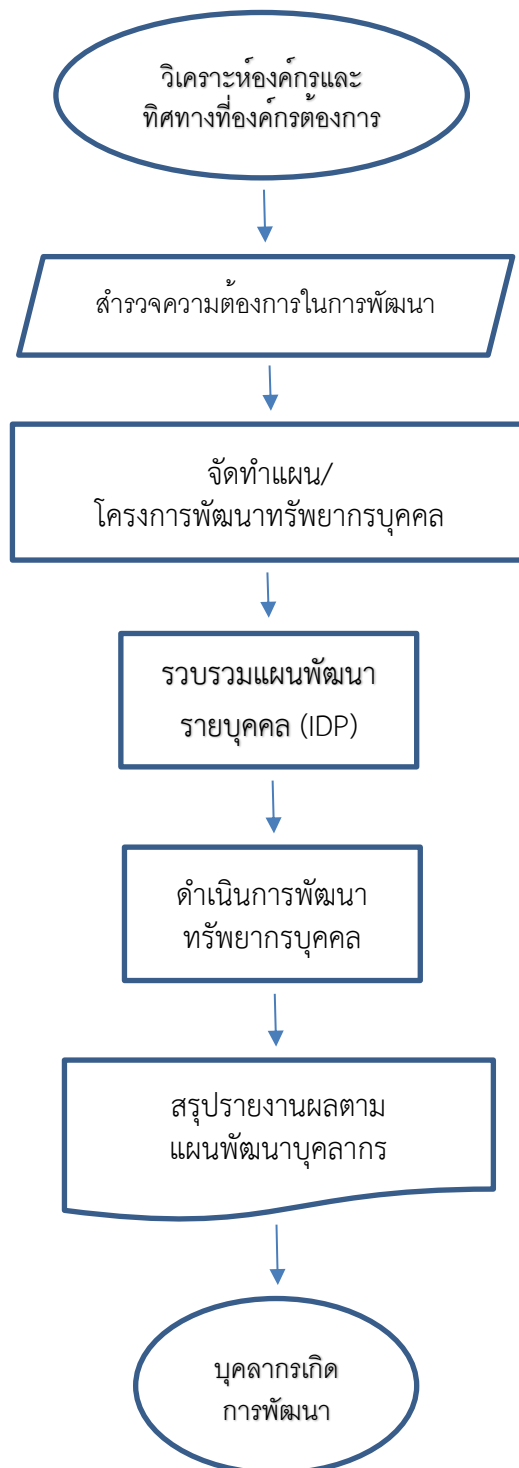
๓. รวบรวมแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (IDP)

๔. ดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๕. สรุปรายงานผลตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

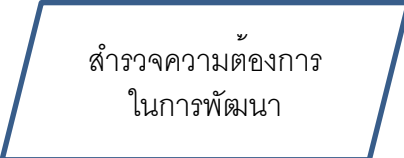
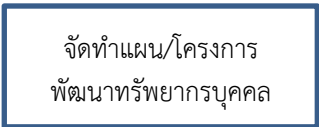
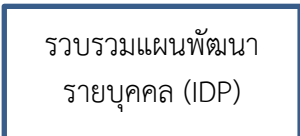
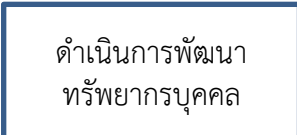
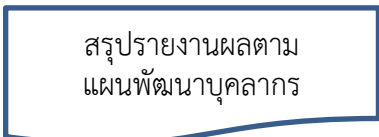
๕. จัดทำหนังสือนำเสนอ

๑๑.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๑๒: ผังการเคลื่อนของงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ เดือน	วิเคราะห์องค์กร และทิศทางที่หน่วยงานต้องการเป็น และสมรรถนะจำเป็นที่บุคลากรต้องมีเพื่อขับเคลื่อนหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒		๑ เดือน	สำรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรว่าต้องการพัฒนาในทักษะสมรรถนะด้านใด เพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากร/โครงการ/แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓		๒ วัน	ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร/โครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคล
๔		-	รวบรวมแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และจัดทำเป็นข้อมูลความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคล
๕		๑ วัน	ดำเนินการพัฒนาตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งบุคลากรพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคล
๖		๒ วัน	สรุปรายงานผลตามแผนพัฒนาบุคลากร	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคล
๗		๒ วัน	บุคลากรได้รับการพัฒนา มีทักษะและสมรรถนะเป็นไปตามที่หน่วยงานต้องการ	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตารางที่ ๑๑: ผังการเคลื่อนของงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๘.๑ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๔๙/๒๐๗๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไปพลางก่อน)

๑๑.๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๑๑.๙ แบบฟอร์มที่ใช้

๑๑.๙.๑ แบบสำรวจความต้องการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๙.๒ แบบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

๑๒. การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑.๑.๑ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑.๒ เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานีใช้เป็นแนวทางในการประพฤติ ปฏิบัติตนให้เป็นไปตามวินัยข้าราชการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๑.๑.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน รูปแบบและแนวทางในการดำเนินการงานทางวินัย

๑.๒ ขอบเขต

๑.๒.๑ เป็นกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๑.๒.๒ เป็นกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑.๓ คำจำกัดความ

๑.๓.๑ “ผู้ถูกกล่าวหา” หมายถึง บุคคลผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิด แต่การที่บุคคลนั้นกระทำความผิดจริงหรือไม่ในเรื่องที่กล่าวหาานั้น ยังไม่ได้รับการพิสูจน์ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ

๑.๓.๒ “ข้อกล่าวหา” หมายถึง รายละเอียดแห่งการกระทำหรือพฤติการณ์แห่งการกระทำ ที่กล่าวอ้างว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัย โดยอธิบายว่า ผู้ถูกกล่าวหาทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำอย่างไร เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาารู้ตัวและมีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาได้

๑.๓.๓ “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้รับราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินบำนาญที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๓.๔ “ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีกฎหมายบัญญัติให้เป็นผู้บังคับบัญชาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารกระทรวงศึกษาธิการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการเป็นต้นหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย หรือมอบจากผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ให้เป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงาน หรือสถานศึกษา ทั้งนี้ จะต้องเป็นการมอบหมายหรือมอบอำนาจตามที่กฎหมายบัญญัติให้มอบได้

๑.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาธิการจังหวัด : ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง พิจารณาออกคำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง หรือสั่งให้ยุติเรื่อง

รองศึกษาธิการจังหวัด : ตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้อำนวยการกลุ่ม : ตรวจสอบความถูกต้อง

นิติกร :

๑. หากกรณีมีข้อกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) และ (๒) ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานีกระทำการอันเป็นความผิดทางวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและตั้งเรื่องรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงในกรณีดังกล่าว

๒. เมื่อสืบสวนข้อเท็จจริงเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายงานการสืบสวนพร้อมความเห็นว่าการณดังกล่าวควรเป็นความผิดวินัยร้ายแรง หรือไม่ร้ายแรง หรือควรรุยติเรื่อง

๓. หากปรากฏว่ามูลกรณีดังกล่าวเข้าข่ายเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้เสนอศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงต่อไป หากปรากฏว่ามูลกรณีดังกล่าวเข้าข่ายเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้เสนอไปยังผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยวินัยอย่างร้ายแรง

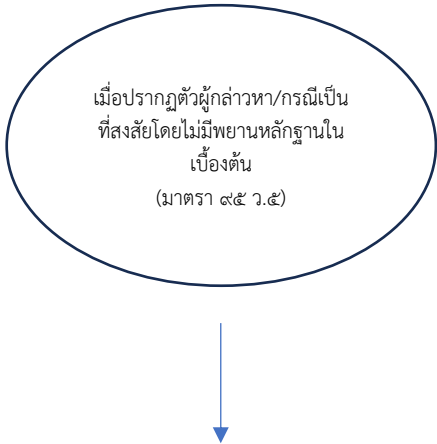
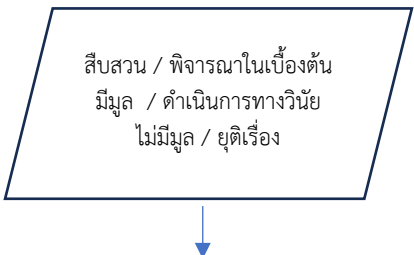
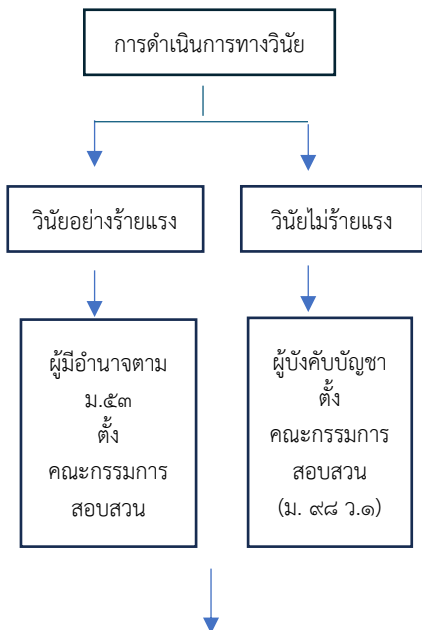
๔. กรณีมีมูลอันควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ดำเนินการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงต่อไป

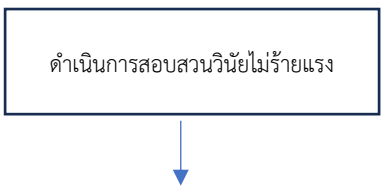
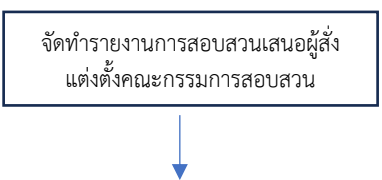
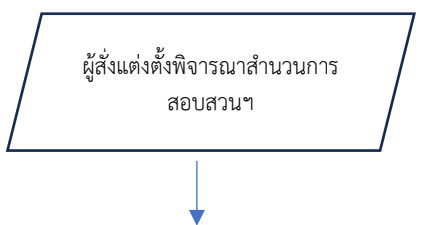
๕. เมื่อสอบสวนแล้วเสร็จ ให้รายงานผลการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งพิจารณา

๖. ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ พิจารณา หากไม่มีมูลเป็นความผิดทางวินัยให้สั่งยุติเรื่อง หากมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้สั่งลงโทษต่อไป

๗. รายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาต่อไป

๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
๑.		หากกรณีมีข้อกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) และ (๒) ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี กระทำการอันเป็นความผิดทางวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตั้งเรื่องรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงในกรณีดังกล่าว	๑ วัน	นิติกร
๒.		เมื่อสืบสวนข้อเท็จจริงเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายงานการสืบสวนพร้อมความเห็น ว่า กรณีดังกล่าวควรเป็นความผิดวินัยร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง หรือควรยุติเรื่อง	๖๐ วัน	ศึกษาธิการจังหวัด / นิติกร
๓.		หากปรากฏว่ามูลกรณีดังกล่าวเข้าข่ายเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้เสนอศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงต่อไป หากปรากฏว่ามูลกรณีดังกล่าวเข้าข่ายเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้เสนอไปยังผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยวินัยอย่างร้ายแรง	๓ วัน	ศึกษาธิการจังหวัด / นิติกร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
๔.		กรณีมีมูลอันควรกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ ดำเนินการสอบสวนวินัย ไม่ร้ายแรงต่อไป	๙๐ วัน หากไม่แล้ว เสร็จ ประธาน	นิติกร
๕.		เมื่อสอบสวนแล้วเสร็จ ให้รายงาน ผลการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้ง พิจารณา	รายงานผู้สั่ง แต่งตั้งสั่ง ขยายได้ไม่ เกิน ๓๐ วัน	นิติกร
๖.		ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนฯ พิจารณา หากไม่มีมูล เป็นความผิดทางวินัยให้สั่งยุติ เรื่อง หากมีมูลเป็นความผิดวินัย ไม่ร้ายแรง ให้สั่งลงโทษต่อไป	๓ วัน	ศึกษาธิการ จังหวัด
		รายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาต่อไป	๓ วัน	นิติกร

๑.๖ มาตรฐานงาน

๑.๖.๑ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว เพื่อมิให้
ผู้ถูกกล่าวหาเสียขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าผู้นั้นมิได้กระทำการอันเป็นความผิดทางวินัย

๑.๖.๒ ดำเนินการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๑.๗ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม

๑.๗.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษา
ในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

๑.๗.๓ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๗.๔ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๗.๕ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๗.๖ หนังสือรวมตัวอย่างความผิดทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการหารือข้อกฎหมาย
ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๘ แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑.๘.๑ แบบบันทึกสืบสวนข้อเท็จจริง
- ๑.๘.๒ แบบ สว.๑ (แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ)
- ๑.๘.๓ แบบ สว.๒ (แบบการแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา)
- ๑.๘.๔ แบบ สว.๓ (แบบการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา)
- ๑.๘.๕ แบบ สว.๔ (แบบบันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา)
- ๑.๘.๖ แบบ สว.๕ (แบบบันทึกถ้อยคำของพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา)
- ๑.๘.๗ แบบ สว.๖ (แบบรายงานการสอบสวน)

๑๓. แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๑ วัตถุประสงค์

๒.๑.๑ เพื่อให้มีหลักเกณฑ์ขั้นตอน กระบวนการในการตอบสนองข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของหน่วยงาน

๒.๑.๒ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ผู้กำกับดูแล ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาและหรือมีส่วนร่วมในการตอบสนองข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของหน่วยงาน

๒.๑.๓ เป็นช่องทางให้ประชาชนผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้ ตรวจสอบ แสดงความคิดเห็น หรือเสนอแนะ ตลอดจนการแจ้งข้อมูล เบาะแส เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงาน

๒.๒ ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำหรับเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง

๒. ร้องเรียนเป็นหนังสือ (ลงชื่อผู้ร้องเรียน) ทางไปรษณีย์ ส่งมาที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี เลขที่ ๒๖๐ หมู่ ๑ ตำบลบ้านจั่น อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐

๓. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

๒.๓ คำจำกัดความ

๒.๓.๑ “เรื่องร้องเรียน” หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี เช่น การประพฤติมิชอบตามประมวลจริยธรรมข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓.๒ “การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ” หมายถึง การร้องเรียนกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่รัฐได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว กระทำความผิดทางวินัยหรือมีพฤติการณ์ส่อถึงการทุจริต หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนทำให้ราชการเสียหาย โดยมีการฝ่าฝืนข้อห้าม หรือข้อปฏิบัติที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้ว่าเป็นความผิดทางวินัยและได้กำหนดโทษไว้ ทั้งนี้ อาจเป็นทั้งเรื่องเกี่ยวกับงานราชการหรือเรื่องส่วนตัว

๒.๓.๓ “ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส” หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชันมีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสได้

๒.๓.๔ “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้มีอำนาจลงนามหรือสั่งการในขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้การร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบได้รับการแก้ไขและ/หรือเป็นที่ยุติ

๒.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาธิการจังหวัด : พิจารณาเรื่องร้องเรียน

รองศึกษาธิการจังหวัด : ตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้อำนวยการกลุ่ม : ตรวจสอบความถูกต้อง

นิติกร :

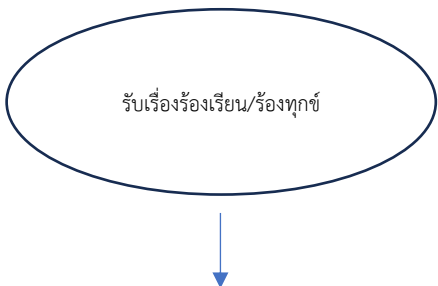
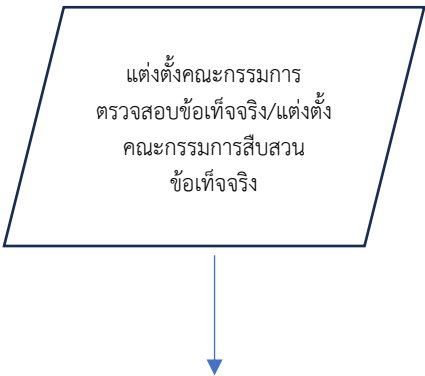
๑. กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ ทะเบียนรับ-ส่ง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

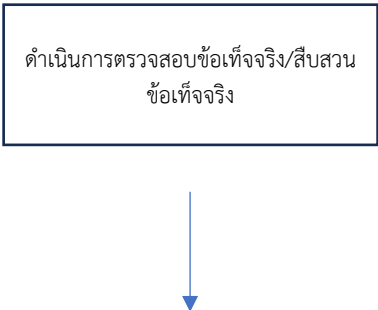
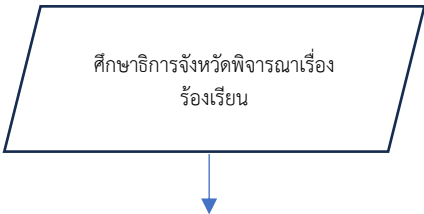
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน บันทึกรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการพิจารณา มอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริง/แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

๓. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรฐานที่กำหนด / ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดและเกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา

๔. กรณีไม่มีมูลให้ส่งยุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่ กรณีมีมูลเป็นความผิดให้ส่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัย (วินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง) ต่อไป

๒.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
๑.		กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ ทะเบียนรับ-ส่ง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑ วัน	นิติกร
๒.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน บันทึกรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการพิจารณา มอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริง/แต่งตั้ง คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	๓ วัน	ศึกษาธิการจังหวัด / นิติกร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
๓.		เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรฐานที่กำหนด / ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดและเกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปร้องและทำบันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	๖๐ วัน	นิติกร
๔.		ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาเรื่องร้องเรียน	๓ วัน	ศึกษาธิการจังหวัด
๕.		กรณีไม่มีมูลให้ส่งยุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่) กรณีมีมูลเป็นความผิดให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัยต่อไป	๗ วัน	นิติกร

๒.๖ มาตรฐานงาน

ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง/สืบสวนข้อเท็จจริง ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว เพื่อมิให้ผู้ถูกกล่าวหาเสียหายและกำลังใจในการปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าผู้นั้นมิได้กระทำการอันเป็นความผิดตามที่ผู้ร้องเรียนกล่าวโทษ

๒.๗ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๗.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๒.๗.๓ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒.๘ แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๔. การขับเคลื่อนการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

๓.๑ วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อปลูกฝังวิธีคิด ปลูกจิตสำนึกให้มีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต และสร้างจิตสำนึกและค่านิยมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ตื่นตัว ละอายต่อการทุจริตประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ

๓.๒ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรในสังกัดโรงเรียนเอกชน และบุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ให้มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ

๓.๓ เพื่อขับเคลื่อนมาตรการการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต และนำไปบูรณาการในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ในพื้นที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

๓.๒ ขอบเขต

๓.๒.๑ ดำเนินการประเมินหน่วยงานตามกลุ่มเป้าหมาย โดยใช้แบบวัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐตามสำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด ทั้ง ๓ แบบวัด ประกอบด้วย แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT) แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

๓.๒.๒ ดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ คำจำกัดความ

๓.๓.๑ “ผู้มีส่วนได้เสียภายใน” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานตั้งแต่ระดับผู้บริหาร อำนวยการ/หัวหน้าข้าราชการ/พนักงานไปจนถึงลูกจ้างที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๓.๒ “ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก” หมายถึง บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่เคยรับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ รวมไปถึงพนักงานจ้างเหมาบริการ หรือรวมไปถึงผู้มีส่วนได้เสียสำคัญ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางใดทางหนึ่ง หรือได้รับผลกระทบจากการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๓.๓.๓ “แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ” หมายถึง เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบแสดงหลักฐานว่ามี การเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดต่อสาธารณชน ผ่านการระบุ URL ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานลงในระบบ MOE-ITA

๓.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาธิการจังหวัด : รับรองข้อมูลในระบบ MOE-ITA

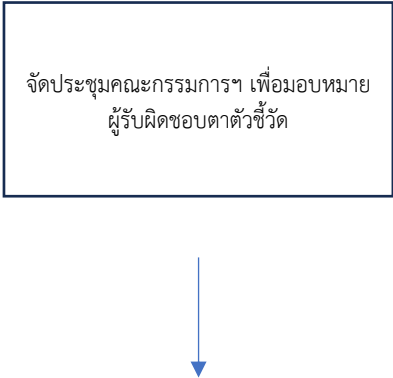
รองศึกษาธิการจังหวัด : ตรวจสอบความถูกต้อง

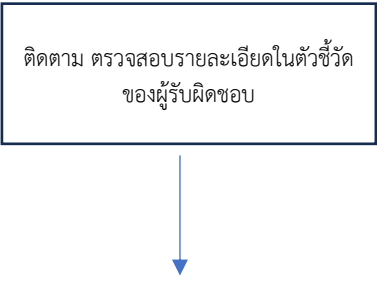
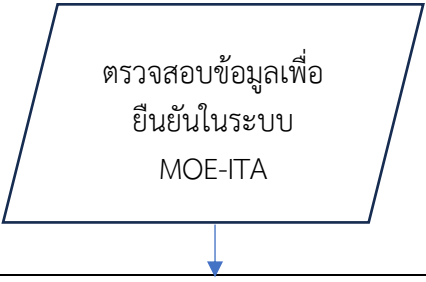
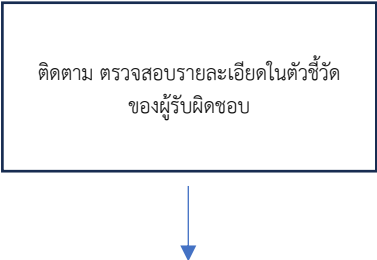
ผู้อำนวยการกลุ่ม : ตรวจสอบความถูกต้อง

นิติกร :

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี
๒. จัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี เพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบตามตัวชี้วัดต่างๆ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ราชการ
๓. ติดตาม ตรวจสอบ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔. ตรวจสอบข้อมูลแต่ละตัวชี้วัดให้ครบถ้วน เพื่อเสนอให้ศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการยืนยันข้อมูลในระบบ MOE-ITA
๕. ดำเนินการจัดให้มีการประเมินตามแบบวัดผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT) และการประเมินตามแบบวัดผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. รายงานสรุปผลการดำเนินงานไปยังศูนย์ปฏิบัติต่อต้านการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อทราบ

๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
๑.		แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี	๑ วัน	นิติกร
๒.		จัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี เพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบตามตัวชี้วัดต่างๆ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ราชการ	๑ วัน	ศึกษาธิการจังหวัด / นิติกร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
๓.		ติดตาม ตรวจสอบ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓๐ วัน	นิติกร
๔.		ตรวจสอบข้อมูลแต่ละตัวชี้วัดให้ครบถ้วน เพื่อเสนอให้ศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการยืนยันข้อมูลในระบบ MOE-ITA	๒ วัน	ศึกษาธิการจังหวัด
๕.		ดำเนินการจัดให้มีการประเมินตามแบบวัดผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT) และการประเมินตามแบบวัดผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑๕ วัน	นิติกร
๖.		รายงานสรุปผลการดำเนินงานไปยังศูนย์ปฏิบัติการด้านคุณธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อทราบ	๑ วัน	ศึกษาธิการจังหวัด / นิติกร

๓.๖ แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

๒. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)

๓. แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายเฉลิมชัย แสนมหาชัย	ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี
นางอนงค์ คำแสงทอง	รองศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี
นางผ่องศรี ทับทิมทอง	รองศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี
นางสรินยา บรรเลงรัมย์	รองศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

คณะผู้จัดทำ

นางสาวอุดมพร ไทยแสนทา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
นางสาวชลาลัย ถนาวรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
นางสาวธัญชนก เป้าหล่อเพชร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
นางดวงใจ คชธีระ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสาวพรทิวา บุญโยธา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสาวจันทร์จิรา เหล่าคนคำ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นายวินัย ชัยสุริยงค์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นายณภัทรภณ กงซุย	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นายถวัลย์รัชต์ อะนุ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นายปริพัตร ศรีรักษา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นางสาวสุกัญฐธมาศ กอรั้งเรือง	นิติกรชำนาญการ
นางสาวลีลานุช สังกะสินสู่	นิติกรปฏิบัติการ

ผู้เรียบเรียงข้อมูล/จัดทำต้นฉบับ

นายวินัย ชัยสุริยงค์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นายณภัทรภณ กงซุย	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นายปริพัตร ศรีรักษา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

