



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

กระบวนการปฏิบัติงาน	หน้า
๑. การขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ.๗/ ก.ค.ศ.๑๖	๑
๒. การขออนุญาตลา	๕
๓. การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๙
๔. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๑๓
๕. การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๑๗
๖. การเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๒๑
๗. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๕
๘. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓๐
๙. การขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์	๓๔
๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA	๓๘

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 ศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

๑.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาธิการจังหวัด : อนุมัติแก้ไข เพิ่มเติม ก.ค.ศ.๑๖

รองศึกษาธิการจังหวัด : รับทราบ

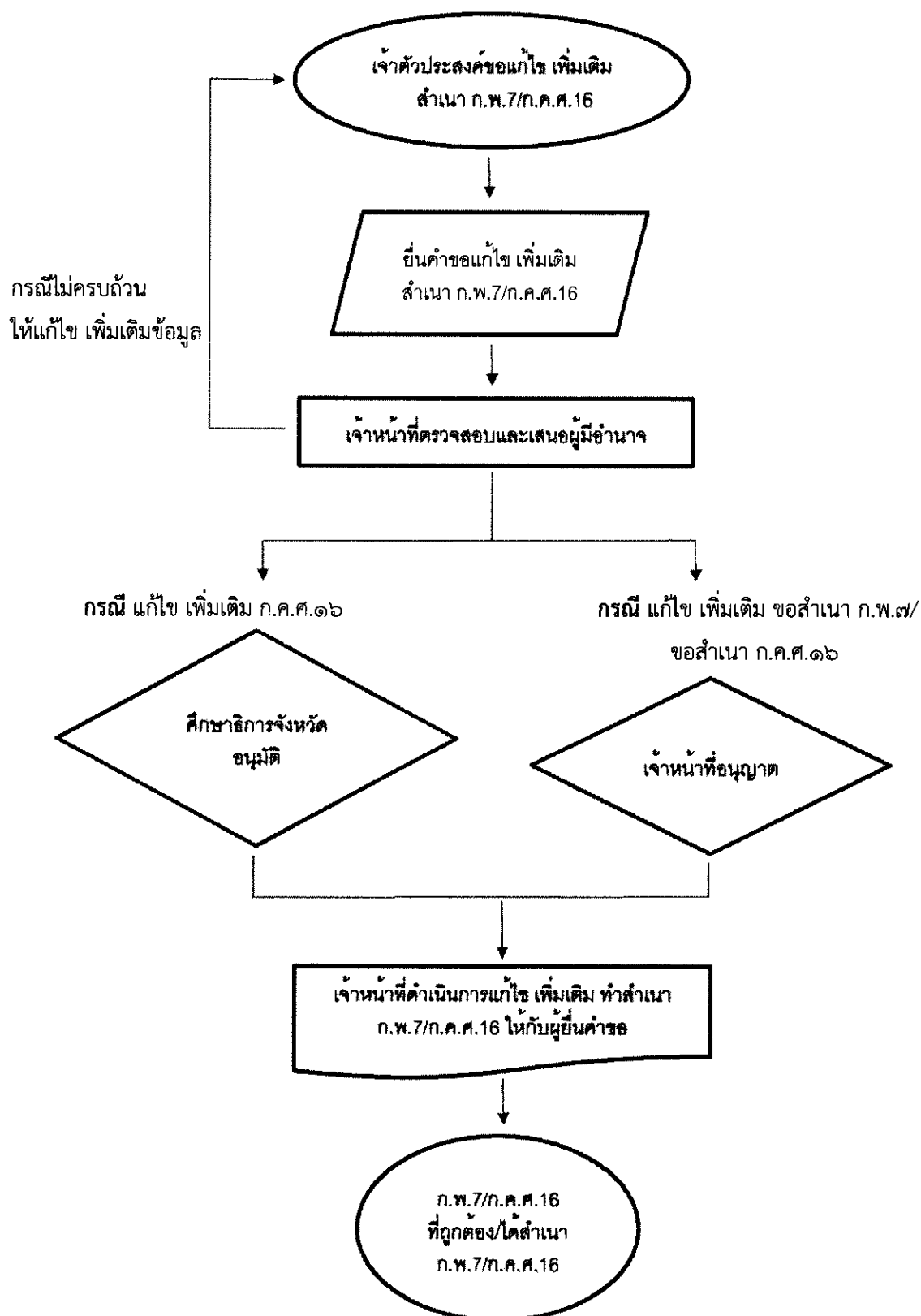
ผู้อำนวยการกลุ่ม: รับทราบ

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		-	เจ้าพนักงานช่างแก้ไข เพิ่มเติม ทำสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.๑๖	-
๒		๑ ชั่วโมง	เจ้าพนักงานแบบคำขอแก้ไข เพิ่มเติม ทำสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.๑๖	เจ้าหน้าที่ ก.พ.๗
๓		๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในแบบคำขอ และเอกสารหลักฐาน *กรณีมีข้อบกพร่องหรือไม่ถูกต้องให้เจ้าตัว ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ก.พ.๗
๔		๑ ชั่วโมง	๑. ศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติการขอแก้ไข เพิ่มเติม ก.ค.๑๖ ๒. เจ้าหน้าที่อนุญาตการขอแก้ไข เพิ่มเติม การขอ สำเนา ก.พ.๗/ก.ค.๑๖/อนุญาตการขอสำเนา ก.ค.๑๖	ศึกษาธิการจังหวัด/ เจ้าหน้าที่ ก.พ.๗
๕		๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม ทำสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.๑๖	เจ้าหน้าที่ ก.พ.๗
๖		-	๑. ก.พ.๗/ก.ค.๑๖ ที่ถูกต้อง ๒. เจ้าหน้าที่มอบสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.๑๖ ให้กับผู้ยื่นคำขอ	-

ตารางที่ ๑: ผังการเคลื่อนงานของการขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.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 การลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ดังนี้

๒.๓.๑ การลาป่วย

๒.๓.๒ การลาคลอดบุตร

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 หรือ ในระหว่างวันหยุดราชการ

๒.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาธิการจังหวัด: อนุญาตลาป่วย ลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อน

รองศึกษาธิการจังหวัด: ตรวจสอบความถูกต้องและให้ความเห็น

ผู้อำนวยการกลุ่ม: ตรวจสอบความถูกต้องและให้ความเห็น

นักทรัพยากรบุคคล:

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง

๒. ลงข้อมูลการลาในแบบขออนุญาตลา/ขออนุญาตไปต่างประเทศ

๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตลา/ขออนุญาตไปต่างประเทศ

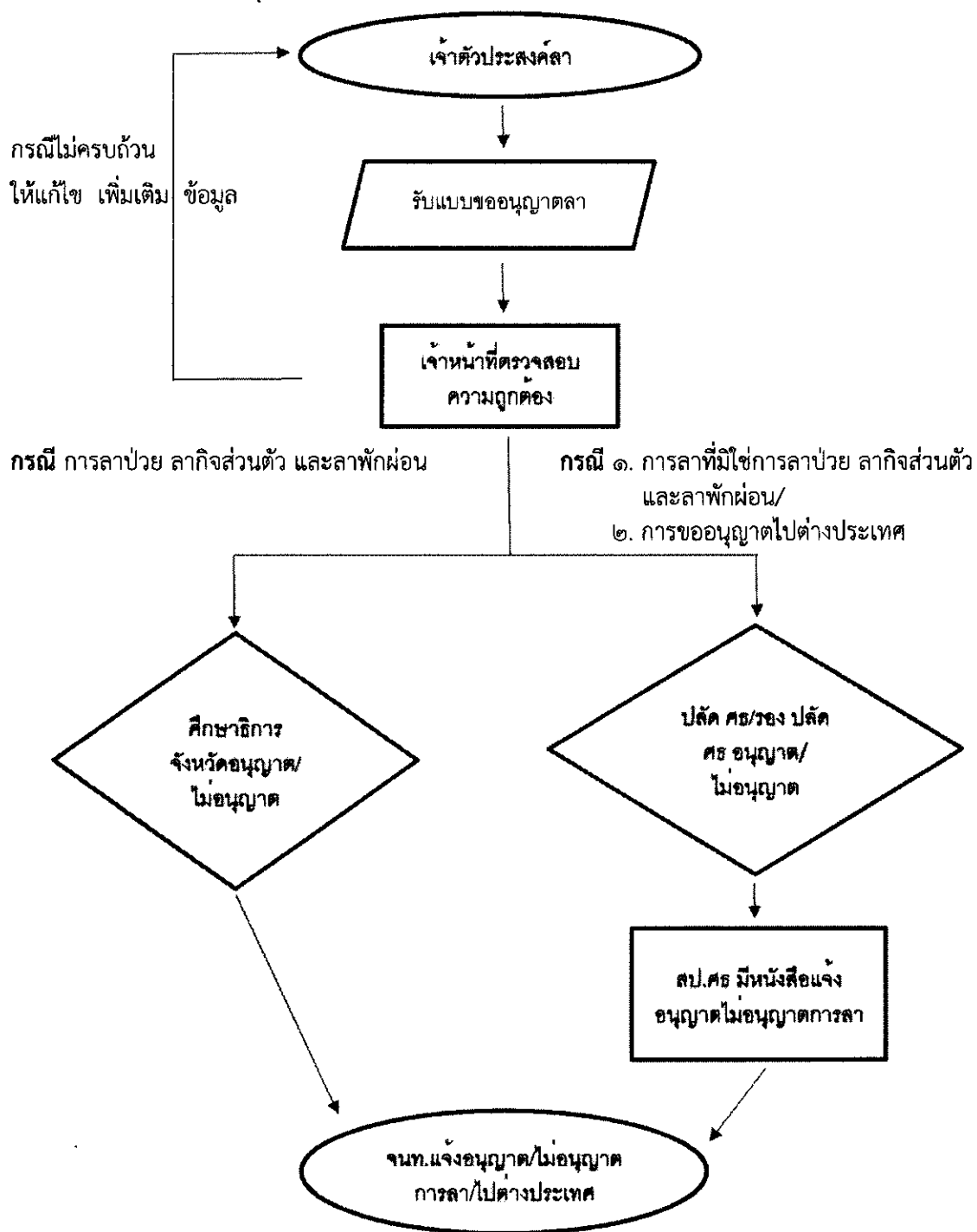
๔. ประสานผู้ยื่นคำขอในเรื่องรายละเอียดการลาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. แจ้งการอนุญาตลา/อนุญาตไปต่างประเทศให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

๖. จัดทำหนังสือนำเสนอ สป.ศธ กรณีการลาที่กระทรวงศึกษาธิการไม่ได้มอบอำนาจ

ให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้อนุญาตลา/การขออนุญาตไปต่างประเทศ

๒.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๓: ผังการเคลื่อนของงานขออนุญาตลา

๒.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

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

ตารางที่ ๒: ผังการเคลื่อนงานขออนุญาตลา

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 รักษาการแทนรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการแทนรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 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 แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ 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:

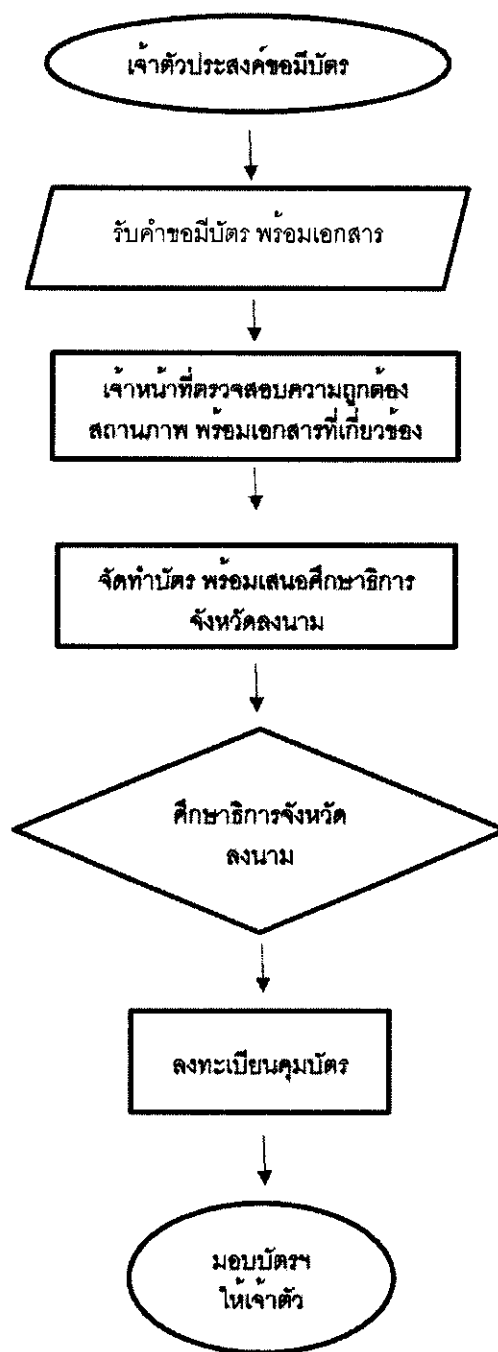
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบยื่นคำขอ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. ดำเนินการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๓. จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

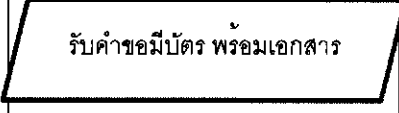
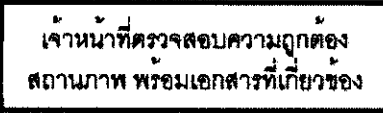
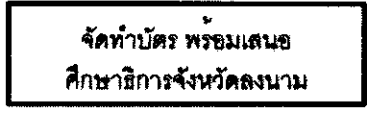
๔. ประสานกับผู้ขอทำบัตร

๓.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๕: ผังการเคลื่อนของงานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		-	เจ้าตัวประกันขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	-
๒		๑ ชั่วโมง	รับแบบคำขอมีบัตร พร้อมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ทำบัตร
๓		๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง สถานภาพความเป็นข้าราชการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	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 สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

๓.๙ แบบฟอร์มที่ใช้

๓.๙.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

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) ครบคลุมกรณี 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.๒๕๕๗

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

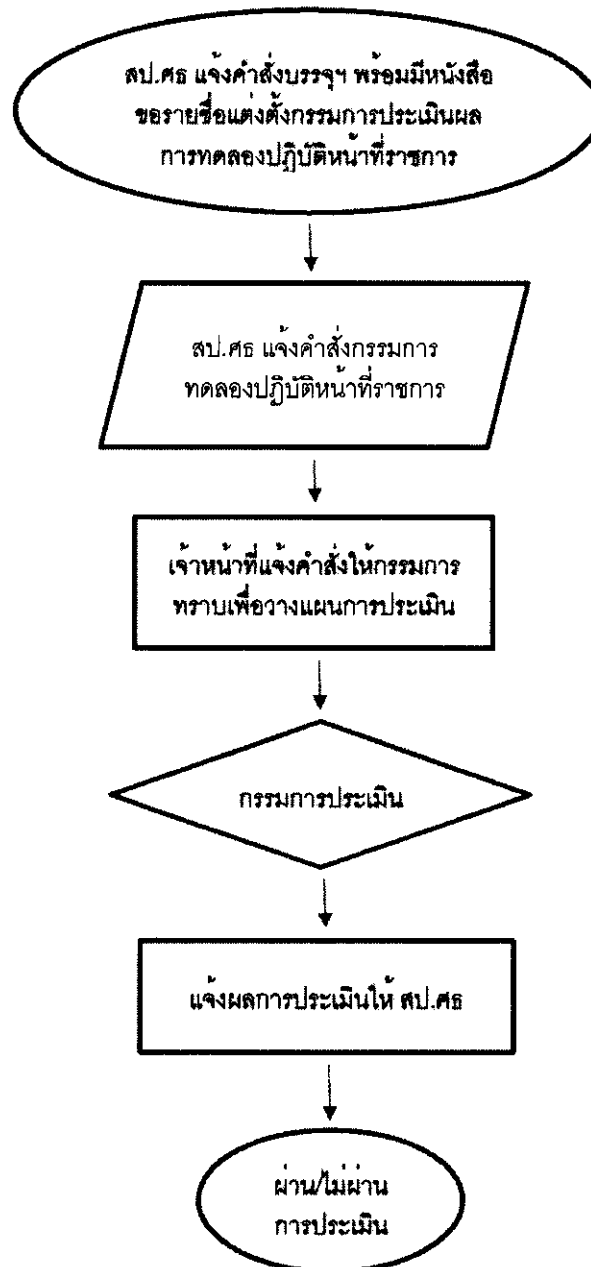
ผู้อำนวยการกลุ่ม: ประเมินผลการทดลองฯ/ตรวจสอบความถูกต้องฯ

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.ศร แจกคำสั่งบรรจุฯ พร้อมมีหนังสือ ขอรายชื่อแต่งตั้งกรรมการประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	สป.ศร
๒		๑ ชั่วโมง	สป.ศร แจกคำสั่งกรรมการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ให้สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดทราบเพื่อแจ้งคณะกรรมการ ประเมินต่อไป	สป.ศร
๓		๑ วัน	เจ้าหน้าที่แจกคำสั่งให้กรรมการทราบเพื่อ วางแผนการประเมิน กำกับดูแลผู้อยู่ ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	เจ้าหน้าที่ทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ
๔		๑ สัปดาห์	กรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ และส่งผลการประเมินให้ เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ
๕		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผลการ ประเมินให้ สป.ศร ทราบ	เจ้าหน้าที่ทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ
๖		๒ วัน	เมื่อ สป.ศร แจ้งเป็นหนังสือ ให้แจ้งผู้ ทดลองว่าผ่านการประเมิน/ไม่ผ่านการ ประเมิน	เจ้าหน้าที่ทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ

ตารางที่ ๔: ผังการเคลื่อนของงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔.๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗

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 ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕.๑ ชื่องาน: การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 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 : ให้ความเห็นในแบบคำขออนุญาต

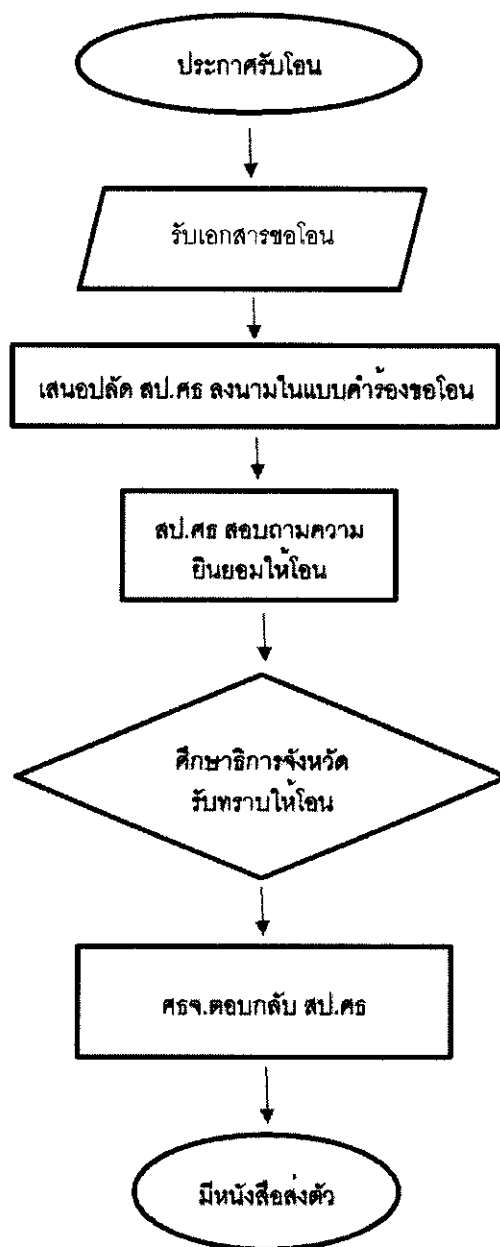
รองศึกษาธิการจังหวัด : รับรองข้อความและให้ความเห็นในแบบคำขออนุญาต

ผู้อำนวยการกลุ่ม: รับรองข้อความและให้ความเห็นในแบบคำขออนุญาต

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	ประกาศรับโอน	-	หน่วยงานปลายทางประกาศรับโอน	หน่วยงานที่รับย้าย/ โอน
๒	รับเอกสารขอโอน	๑ ชั่วโมง	รับแบบคำขอโอนจากบุคลากรในสังกัด เพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงนาม	เจ้าหน้าที่ย้าย/โอน
๓	เสนอปลัด สป.ศธ ลงนาม ในแบบคำร้องขอโอน	๒ วัน	ดำเนินการเสนอปลัดกระทรวง ศึกษาธิการลงนามในแบบคำขอโอน	เจ้าหน้าที่ย้าย/โอน
๔	สป.ศธ สอบถามความ ยินยอมให้โอน	-	เมื่อ สป.ศธ ยินยอมให้โอนแล้ว ก็จะมี หนังสือสอบถามข้อมูลการรับเงินเดือน การลาศึกษาต่อ การถูกดำเนินการ ทางวินัย และข้อมูลอื่น ๆ	สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ
๕	ศึกษาธิการจังหวัด รับทราบให้โอน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบถามวันที่มีผล ให้โอนจากเจ้าตัวพร้อมข้อมูลการรับ เงินเดือน การลาศึกษาต่อ การถูก ดำเนินการทางวินัย และข้อมูลอื่น ๆ เพื่อเสนอศึกษาธิการจังหวัดรับทราบ	ศึกษาธิการจังหวัด
๖	ศธจ.ตอบกลับ สป.ศธ	๒ วัน	เสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามเสนอ สป.ศธ เกี่ยวกับข้อมูลการโอน	เจ้าหน้าที่ย้าย/โอน
๗	มีหนังสือส่งตัว	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

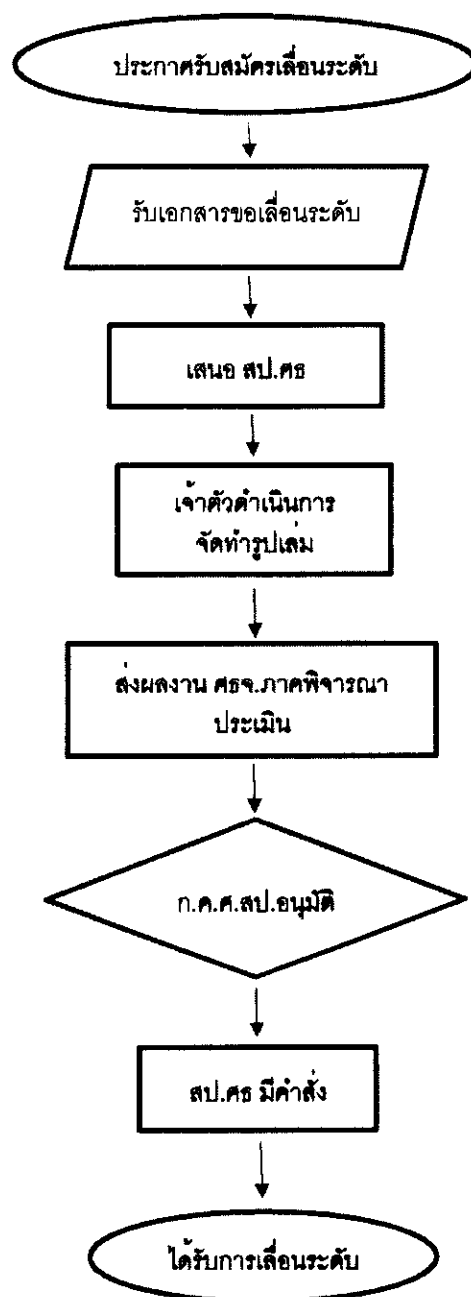
๒. ตรวจสอบ แบบ ๒.๑, แบบ ๒.๒, แบบ ๒.๓, แบบ ๒.๔, แบบ ๒.๕, และ แบบ ๒.๖

๓. ดำเนินการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

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

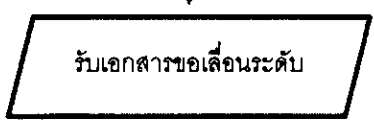
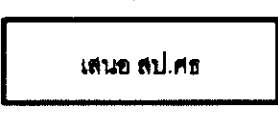
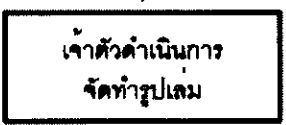
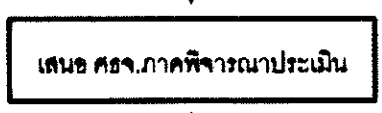
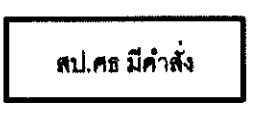
๕. จัดทำหนังสือคำสั่ง คสจ.ภาค และ สป.ศธ

๖.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๗: ผังการเคลื่อนของงานการเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒.๗ 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		-	เจ้าตัวส่งผลงานเป็นรูปเล่มตามแบบ ที่ สป.ศธ กำหนด ให้เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่เลื่อนระดับ
๕		๒ วัน	เมื่อ สป.ศธ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการ พิจารณาเลื่อนระดับ และเจ้าตัวส่งผล งานรูปเล่มแล้ว ให้เสนอ ศธจ.ภาคเพื่อ แต่งตั้งกรรมการอ่านผลงาน และส่ง เล่มให้กรรมการอ่านผลงาน	เจ้าหน้าที่เลื่อนระดับ
๖		-	ศธจ.ภาค ๑๘ ส่งผลการประเมิน ให้ สป.ศธ เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้ง	สป.ศธ
๗		๒ วัน	สป.ศธ มีคำสั่ง และแจ้งมายัง ศธจ. เจ้าหน้าที่ ศธจ.. แจ้งคำสั่งให้ศึกษาธิการจังหวัดทราบ และแจ้งผู้เสนอผลงานต่อไป	เจ้าหน้าที่เลื่อนระดับ
๘		-	เจ้าตัวย้ายไปดำรงตำแหน่ง/ระดับใหม่	-

ตารางที่ ๖: ผังการเลื่อนของงานการเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
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 แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน (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. การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑ ชื่องาน: การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒ วัตถุประสงค์

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

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

๗.๓ ขอบเขต

การดำเนินการเรื่องโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครอบคลุมกรณีดังต่อไปนี้

๗.๓.๑ การโอนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๗.๓.๒ การโอนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๗.๔ คำจำกัดความ

การโอนเงินเดือน หมายถึง การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และที่มาช่วยราชการที่มีระยะเวลาเกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน และที่ไปช่วยราชการที่มีระยะเวลากึ่งหนึ่งหรือน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หมายถึง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา

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. พิจารณาร้อยละในการโอนเงินเดือน

รองศึกษาธิการจังหวัด: กลั่นกรองผลการประเมิน

ผู้อำนวยการกลุ่ม: ให้ความเห็นผลการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ

นักทรัพยากรบุคคล:

๑. แจ้งให้บุคลากรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ

๒. รวบรวมผลการประเมินเพื่อเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อประเมินต่อไป

และจัดเรียงระดับการประเมิน

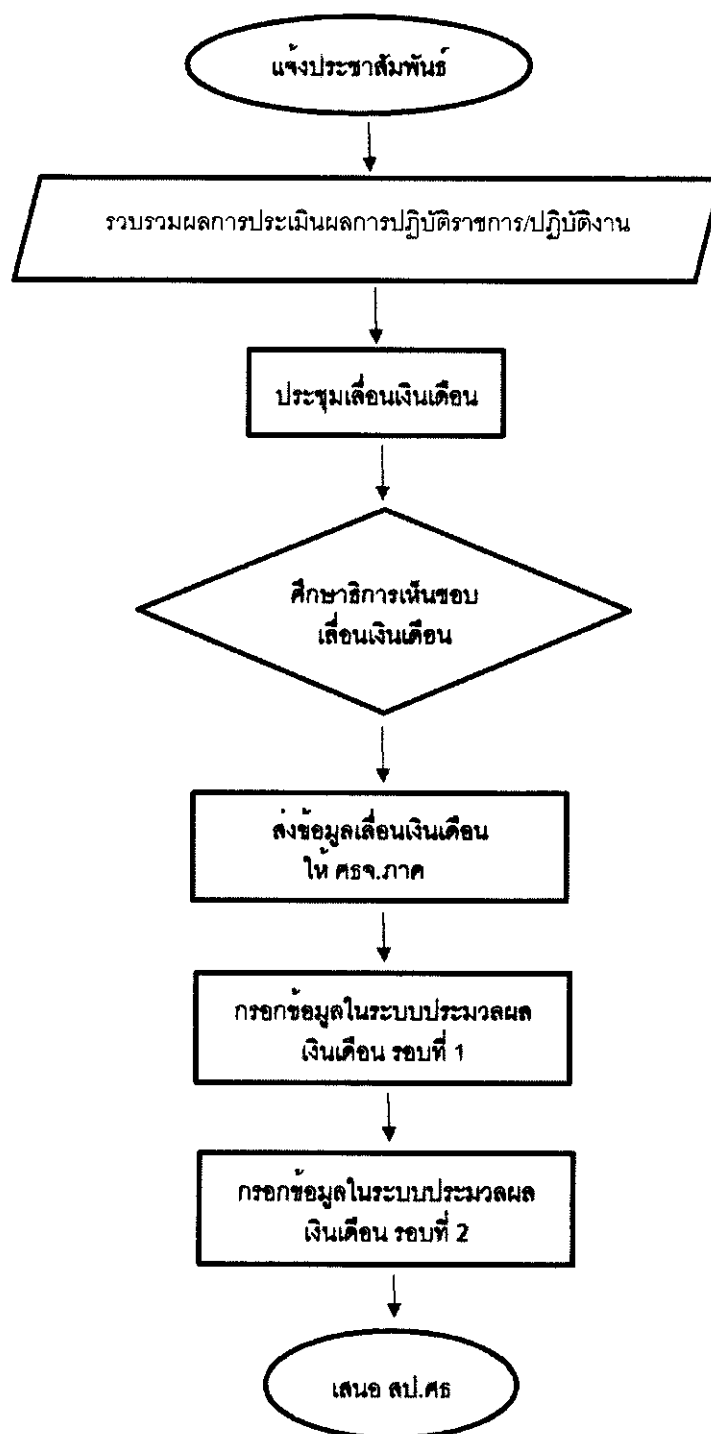
๓. จัดประชุมเพื่อพิจารณาให้คำร้อยละตามผลการประเมิน

๔. จัดทำแบบแบบสรุปร้อยละ และบัญชีรายละเอียดแสดงผลการบริหารการเงิน

เพื่อโอนเงินเดือนข้าราชการ ๓๘ ค.(๒)

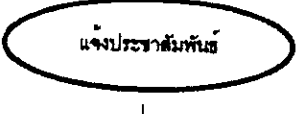
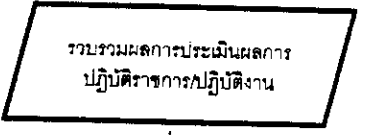
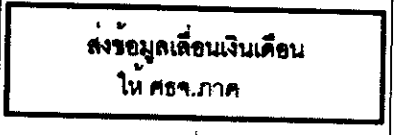
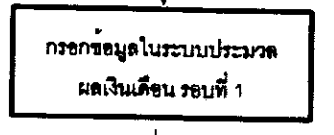
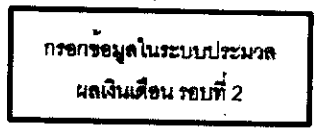
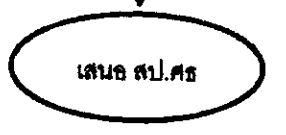
๕. จัดทำหนังสือนำเสนอ

๗.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๘: ผังการเคลื่อนของงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่เลื่อน เงินเดือนฯ
๒		๑ สัปดาห์	รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ/ปฏิบัติงานจากข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัด	เจ้าหน้าที่เลื่อน เงินเดือนฯ
๓		๒ วัน	ประชุมเลื่อนเงินเดือนฯ เพื่อกลั่นกรอง ก่อนเสนอ ศธจ.ภาคพิจารณา	ศึกษาธิการจังหวัด, รองศึกษาธิการจังหวัด, ผอ.กลุ่ม/หน่วย
๔		๓ วัน	ศึกษาธิการจังหวัด เห็นชอบเลื่อน เงินเดือนฯ พร้อมกำหนดค่าร้อยละ ของการเลื่อนเงินเดือนตามผลการ ประเมิน	ศึกษาธิการจังหวัด
๕		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอข้อมูลการ เลื่อนเงินเดือนให้ ศธจ.ภาค พิจารณาให้ความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่เลื่อน เงินเดือนฯ
๖		๒ วัน	เมื่อ ศธจ.ภาค เห็นชอบเลื่อน เงินเดือนฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการกรอกข้อมูลการเลื่อน เงินเดือนฯ ในระบบประมวลผลข้อมูล เงินเดือน รอบที่ ๑	เจ้าหน้าที่เลื่อน เงินเดือนฯ
๗		๒ วัน	เมื่อ สป.ศธ เห็นชอบเลื่อนเงินเดือนฯ และจัดสรรเม็ดเงิน ๐.๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูล การเลื่อนเงินเดือนฯ ในระบบ ประมวลผลข้อมูลเงินเดือน รอบที่ ๒	เจ้าหน้าที่เลื่อน เงินเดือนฯ
๘		๒ วัน	เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ ประมวลผลข้อมูลเงินเดือน รอบที่ ๒ แล้ว ให้แจ้ง สป.ศธ เป็นหนังสือยืนยัน เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ	เจ้าหน้าที่เลื่อน เงินเดือนฯ

ตารางที่ ๗: ผังการเคลื่อนของงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

ศึกษา

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 การชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับการมอบหมายการปฏิบัติงาน 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. ส่วนที่ ๒๒ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๘.๒.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๒๒ 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. ส่วนที่ ๒๒ ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๗.๘.๒.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๒๒ ที่ 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 ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ฉะเชิงเทรา

๘.๓.๒ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ฉะเชิงเทรา

๘.๓.๓ การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ฉะเชิงเทรา

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 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ฉะเชิงเทรา

๘.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาธิการจังหวัด: พิจารณารับรองความประพฤติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์ฯ

รองศึกษาธิการจังหวัด: ตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติ

ผู้อำนวยการกลุ่ม: ตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติ

นักทรัพยากรบุคคล:

๑. แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์

๒. สืบรวจว่ามีผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์ฯ

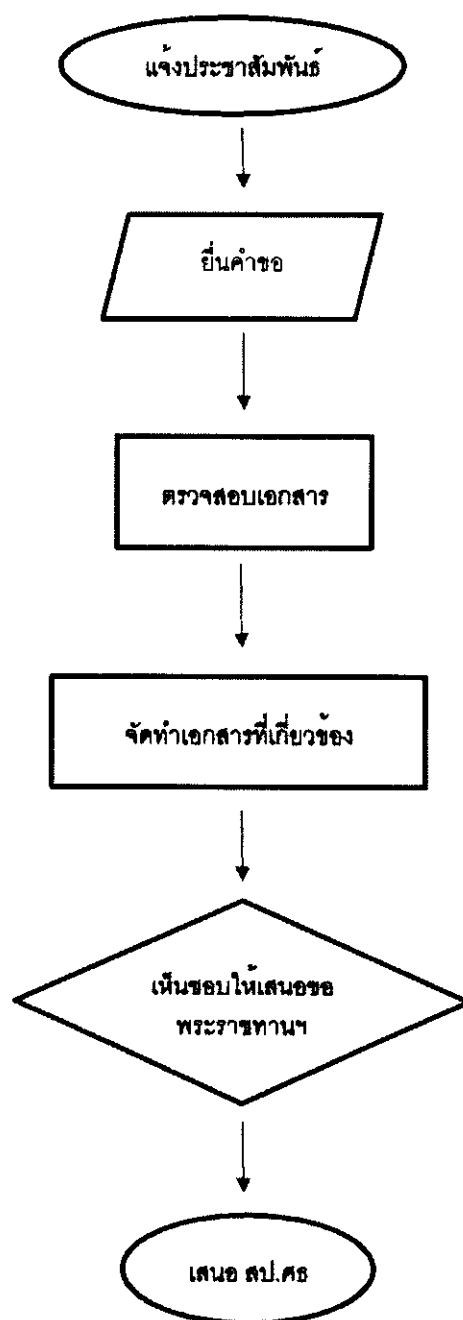
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์ฯ

๔. ให้ความเห็นเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สป.ศธ

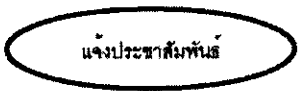
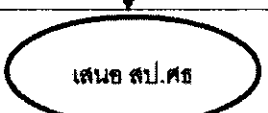
๖. จัดทำหนังสือนำเสนอ

๘.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๘: ผังการเคลื่อนขงงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

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

ตารางที่ ๘: ผังการเคลื่อนของงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘.๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๘.๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการขอพระราชทานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๖๔

๘.๘.๒ เหรียญจักรมาลาและจักรพรรดิมาลา หลักเกณฑ์และวิธีการขอพระราชทานตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.๒๕๘๔

๘.๘.๓ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๔๔/๑๕๙๖๐ 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. การขอมิ และเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๙.๑ ชื่องาน: การขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๙.๒ วัตถุประสงค์

๙.๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๙.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของงานการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๙.๓ ขอบเขต

การดำเนินการเรื่องการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ครอบคลุมกรณี ดังต่อไปนี้

๙.๓.๑ การขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ และศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๙.๓.๒ การขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ และศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๙.๔ คำจำกัดความ

รอบการประเมิน หมายถึง ช่วงระยะเวลาในการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง

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

๙.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาธิการจังหวัด : ให้ความเห็นในแบบคำขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ

รองศึกษาธิการจังหวัด : ให้ความเห็นในแบบคำขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ

ผู้อำนวยการกลุ่ม: ตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องของข้อมูล

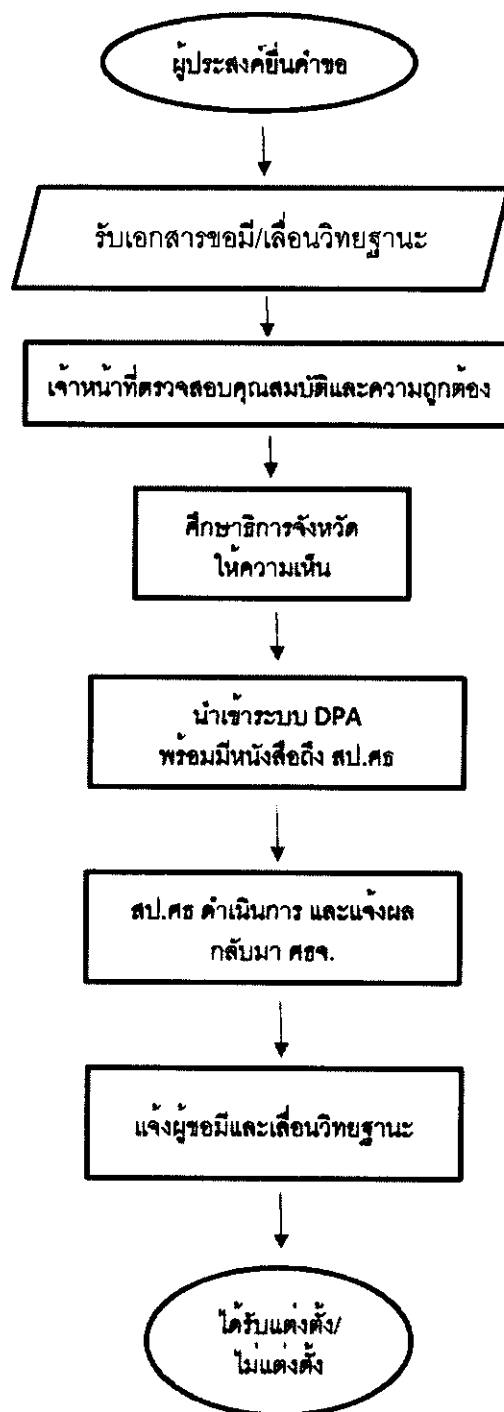
นักทรัพยากรบุคคล:

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องของข้อมูล

๒. ดำเนินการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

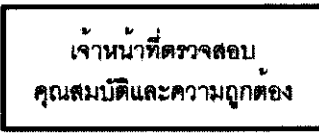
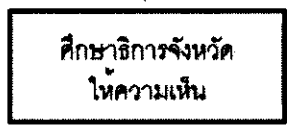
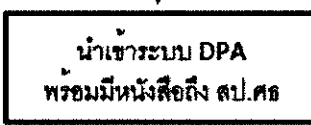
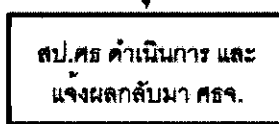
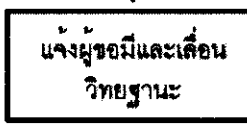
๓. จัดทำหนังสือนำเสนอ

๙.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๑๐: ผังการเคลื่อนของงานการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๔.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		-	เจ้าตัวประสงค์มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	-
๒		๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่รับเรื่องการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ว ๑๑/๒๕๖๔	เจ้าหน้าที่วิทยฐานะ
๓		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ	เจ้าหน้าที่วิทยฐานะ
๔		๒ วัน	ศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นในแบบคำขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะของผู้ประสงค์ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ	ศึกษาธิการจังหวัด
๕		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล DPA	เจ้าหน้าที่วิทยฐานะ
๖		-	สป.ศธ ดำเนินการประเมินฯ และส่งผลกลับให้ ศธจ.	เจ้าหน้าที่วิทยฐานะ
๗		๒ วัน	เจ้าหน้าที่แจ้งผลการประเมินให้ ศธจ.	เจ้าหน้าที่วิทยฐานะ
๘		-	ผู้ยื่นคำขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะ หรือ ดำรงตำแหน่งในวิทยฐานะที่สูงขึ้น/ไม่ได้รับการแต่งตั้ง	-

ตารางที่ ๔: ผังการเคลื่อนของงานการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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

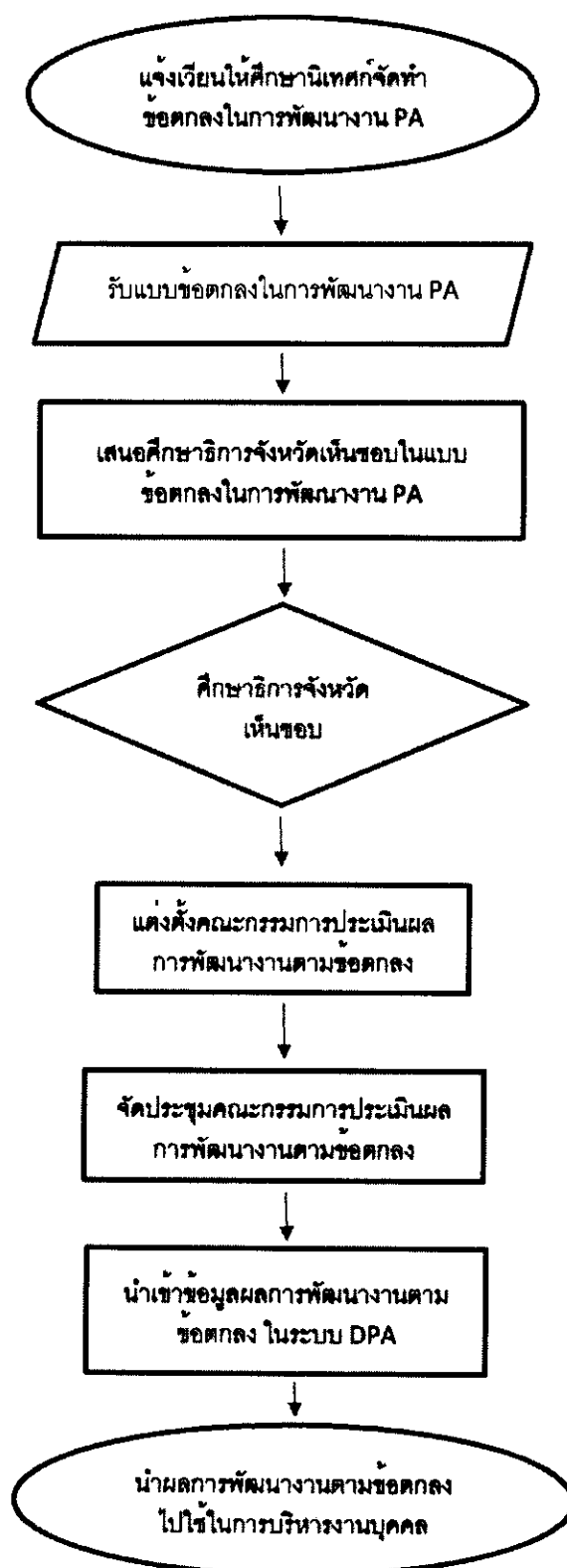
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง

๔. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง

๕. นำเข้าข้อมูลผลการพัฒนางานตามข้อตกลงของศึกษานิเทศก์ ในระบบ DPA

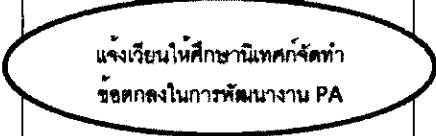
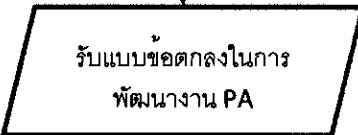
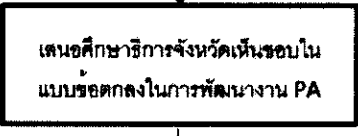
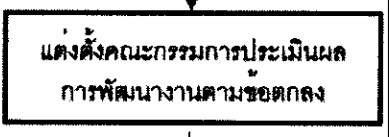
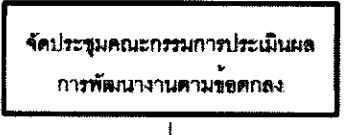
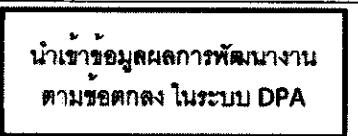
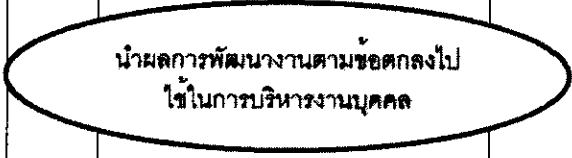
๕. จัดทำบันทึก หนังสือ ฯ

๑๐.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๑๑: ผังการเคลื่อนของงานการดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA

๑๐.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 Assign staff to handle PA request	๒ วัน	เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้ศึกษานิเทศก์ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน PA	เจ้าหน้าที่ข้อตกลงในการพัฒนางาน
๒	 Receive PA request form	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่รับแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA	เจ้าหน้าที่ข้อตกลงในการพัฒนางาน
๓	 Present to provincial education officer for approval in PA request form	๒ วัน	เสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเห็นชอบในแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA	เจ้าหน้าที่ข้อตกลงในการพัฒนางาน
๔	 Provincial education officer approval	-	ศึกษาธิการจังหวัดเห็นชอบในแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA	เจ้าหน้าที่ข้อตกลงในการพัฒนางาน
๕	 Set up committee to develop PA request form	๑ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง PA จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชา เป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ คน	เจ้าหน้าที่ข้อตกลงในการพัฒนางาน
๖	 Committee meeting to develop PA request form	๒ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง PA	เจ้าหน้าที่ข้อตกลงในการพัฒนางาน
๗	 Input development results to DPA system	๒ วัน	นำเข้าข้อมูลผลการพัฒนางานตามข้อตกลง PA ในระบบ DPA	เจ้าหน้าที่ข้อตกลงในการพัฒนางาน
๘	 Submit development results to management	-	นำผลการพัฒนาไปใช้ ๑. คุณสมบัติขอรับการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ๒. อ้างอิงใช้วิทยฐานะ ๓. เลื่อนเงินเดือน	เจ้าหน้าที่ข้อตกลงในการพัฒนางาน

ตารางที่ ๑๐: ผังการเคลื่อนของงานการดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA

๑๐.๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗

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

