



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของบุคลากรของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งได้เรียนรู้จากประสบการณ์การในการทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรได้รับทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรทุกท่านได้เป็นอย่างมาก หากมีข้อเสนอแนะใด ๆ เพิ่มเติม กลุ่มบริหารงานบุคคลยินดีน้อมรับและจักขอพระคุณยิ่ง และหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑
งานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔
งานตรวจสอบ ปรับปรุง บันทึกข้อมูลอัตรากำลังระดับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	๖
งานเลื่อนระดับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ	๘
งานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น	๑๒
งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๕
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)	
งานพิจารณาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	๑๘

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคลครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับ – ส่งหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหาการส่งต่อมอบผู้รับผิดชอบ ตลอดจนการนำเสนองานตามลำดับและงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

งานธุรการ หมายถึง เป็นงานหนึ่งในกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ การลงทะเบียน แยกประเภท การจัดทำหนังสือราชการ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง รวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่ม การจัดทำทะเบียน การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม การประชาสัมพันธ์ การประสานภายใน และภายนอกกลุ่ม การจัดทำรายงานของกลุ่ม งานบริการต่าง ๆ และงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงาน ภายในกลุ่มสามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับ – ส่งหนังสือราชการจากงานสารบรรณกลางกลุ่มอำนาจการ ผ่านระบบสำนักงานดิจิทัล : MOE Digital Office ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของหนังสือราชการ/เอกสาร กรณีไม่ใช่ภาระงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ส่งคืนงานสารบรรณกลางกลุ่มอำนาจการ

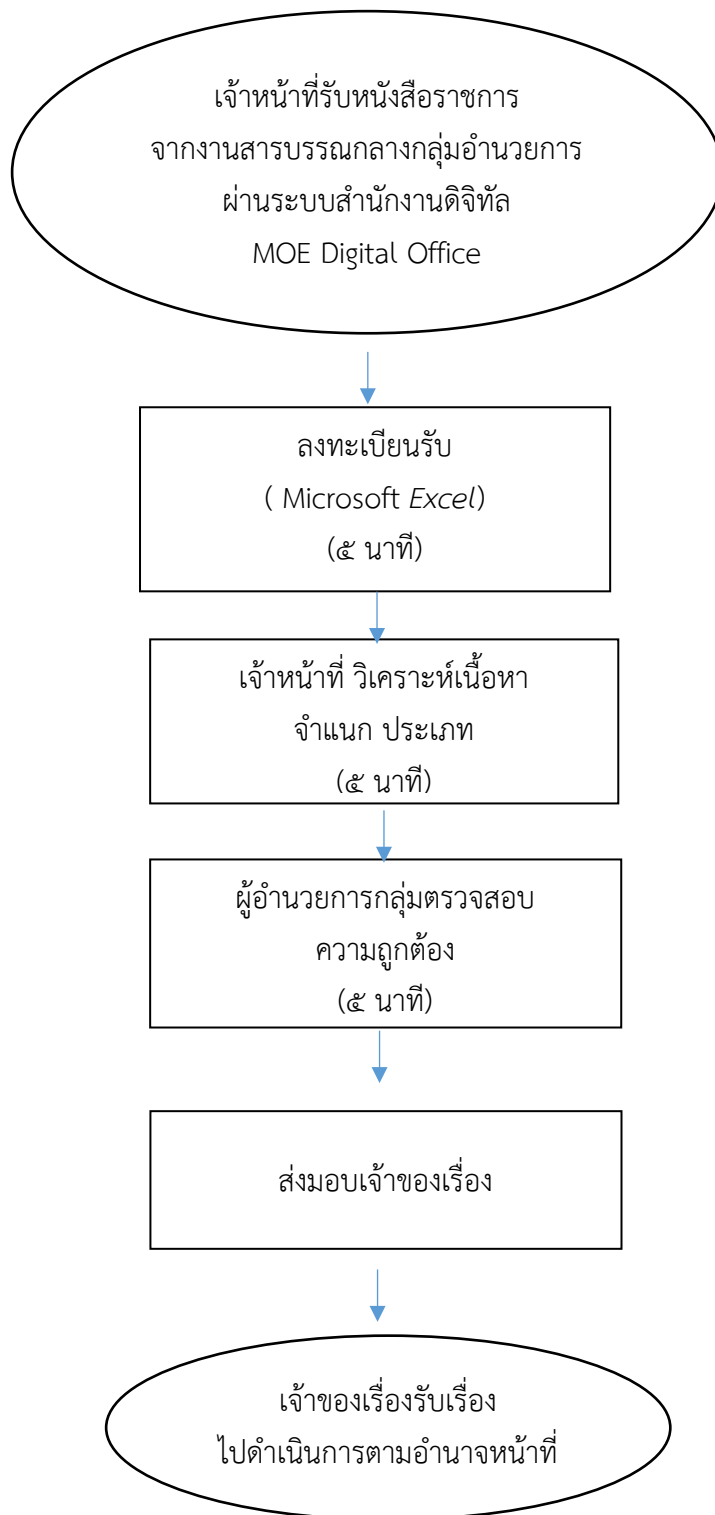
๕.๒ ลงทะเบียนรับ หนังสือ/เอกสาร ในสมุดทะเบียนรับ (Microsoft Excel) ประจำกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกรายการ

๕.๓ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อวิเคราะห์เนื้อหา และจำแนกประเภทของงาน และมอบผู้รับผิดชอบดำเนินการพร้อมทั้งระบุชื่อผู้รับผิดชอบ

๕.๔ ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องนั้น ๆ

๕.๕ เจ้าของเรื่องรับเรื่องไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ทะเบียนรับหนังสือ (Microsoft Excel)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ไม่มี

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เชียงราย ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

งานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การเสนอแบบฟอร์มใบลาต่อผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอความเห็นชอบ การยื่นแบบฟอร์มใบลาต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ตลอดจนการนำเสนอเพื่อขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และการบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการให้มีความถูกต้องครบถ้วน

๔. คำจำกัดความ

การลา หมายถึง การลาของข้าราชการ ทั้ง ๑๑ ประเภท ได้แก่ การลาป่วย การลาคงบุตร การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับกำลังพล การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ การลาติดตามคู่สมรส และการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ บุคลากรที่ซึ่งประสงค์จะลา กรอกแบบฟอร์มตามที่กำหนด แล้วเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มให้ความเห็นชอบ

๕.๒ บุคลากรที่ซึ่งประสงค์จะลา ยื่นแบบฟอร์มใบลาที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกลุ่มแล้วต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องของการลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา และตรวจสอบวันลาคงเหลือ

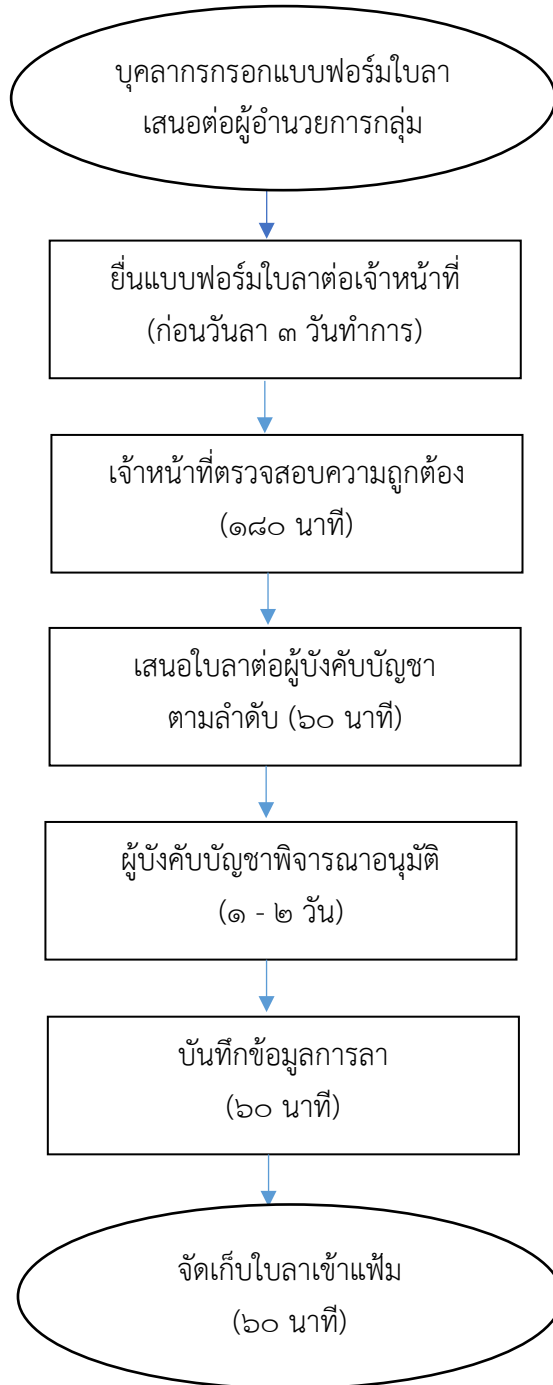
๕.๔ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย เสนอใบลาต่อรองศึกษาธิการจังหวัด และศึกษาธิการจังหวัด ตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๕.๕ รองศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และ ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

๕.๖ เมื่อการลาได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร

๕.๗ เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบลาเข้าแฟ้มอย่างเป็นระเบียบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบใบลาพักผ่อน
๒. แบบใบลาป่วย/ลาคลอด/ลาปฏิบัติงานส่วนตัว

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ไม่มี

๑. **ชื่องาน** งานตรวจสอบ ปรับปรุง บันทึกข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อัตรากำลัง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบ บันทึก ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อัตรากำลัง ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน

๒. เพื่อให้สามารถรายงานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อัตรากำลัง ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ให้แก่ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนด

๓. ขอบข่ายงาน

การบริหารจัดการข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายคน ในฐานข้อมูล บุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายซึ่งจัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อัตรากำลัง เพื่อสนับสนุนด้านข้อมูลข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา อัตรากำลัง สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ฐานข้อมูลบุคลากร หมายถึง ระบบฐานข้อมูลสำหรับการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับบุคลากร ทางการศึกษารายบุคคล ตามกรอบอัตรากำลังของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย เพื่อเป็นฐานข้อมูล สำหรับนำไปจัดทำสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๔.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจาก เงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนในกระทรวงศึกษาธิการ หรือกระทรวงอื่น ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

๔.๓ การจัดทำข้อมูล หมายถึง การรวบรวมจัดทำ ตรวจสอบ กำกับติดตาม และการรายงานข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และอัตรากำลัง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

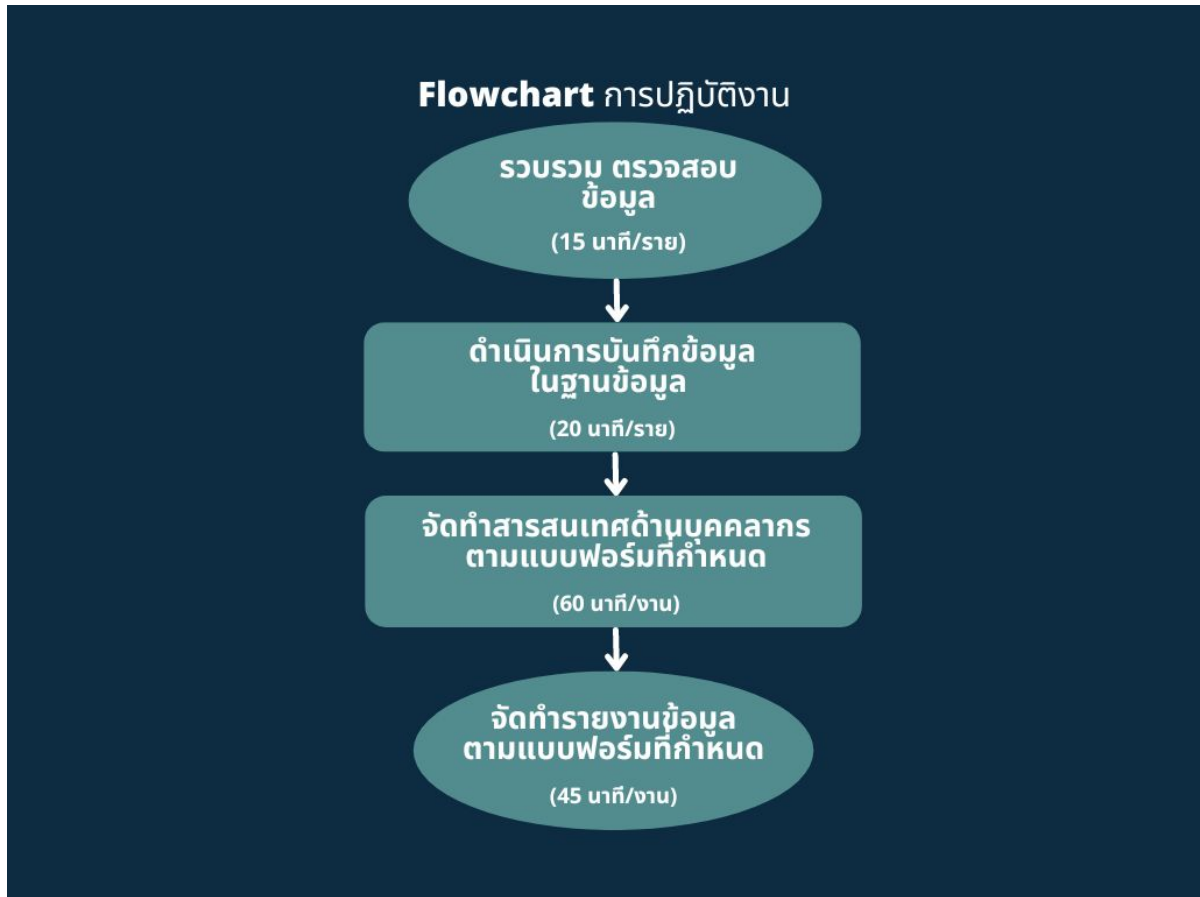
๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรทางการศึกษา และอัตรากำลัง

๕.๒ บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล

๕.๓ จัดทำสารสนเทศจากข้อมูลในฐานข้อมูล ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๕.๔ รายงานข้อมูลให้แก่ผู้บังคับบัญชา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑. แบบฟอร์มรายงานข้อมูลด้านอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒. แบบฟอร์มฐานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อัตรากำลังรายบุคคลคน สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑. ข้อมูลจาก ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๘.๒. กรอบอัตรากำลัง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามมติ ก.ค.ศ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานเลื่อนระดับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งระดับชำนาญการ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดองค์ประกอบการประเมินตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล เกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย จัดทำประกาศองค์ประกอบ ตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล และเกณฑ์การตัดสิน ตามที่ส่วนราชการกำหนดให้ทราบโดยทั่วกัน

๕.๒ สํารวจข้อมูลข้าราชการในสังกัดผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

๕.๓ แจ้งให้ข้าราชการผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามที่ส่วนราชการกำหนด ได้แก่ ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงผลงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

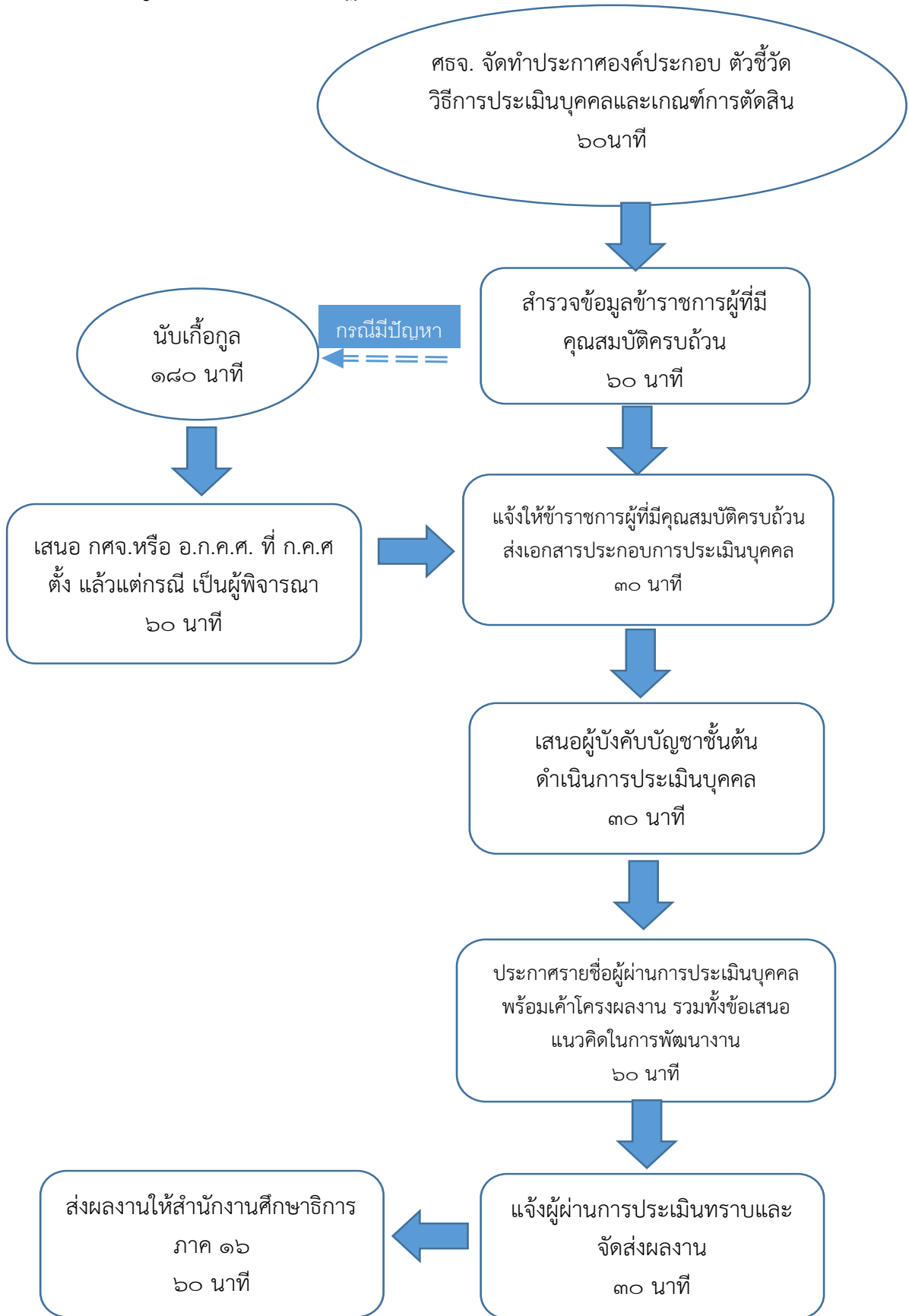
๕.๔ รวบรวมข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้บังคับบัญชาชั้นต้นดำเนินการประเมินบุคคลตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล และเกณฑ์การตัดสิน ตามที่ส่วนราชการกำหนด พร้อมทั้งเหตุผลประกอบ

๕.๕ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลตำแหน่งละหนึ่งคน โดยประกาศอย่างเปิดเผย ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อและค่าโครงการผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมินสัดส่วนของผลงานในส่วนตัวตนเอง ปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

๕.๖ แจกให้ผู้ผ่านการประเมินทราบ และส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขของผลงานตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศช ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๕.๗ ส่งผลงานให้สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๖. Flow Chart การเลื่อนระดับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบเสนอผลงาน ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (๒.๑)

๒. แบบการเสนอข้อเสนอนวัตกรรมในการพัฒนางานหรือปรับปรุง ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (๒.๒)

๓. แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (๒.๓)

๔. แบบองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล เกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ข้อมูลจาก ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-

๑. ชื่องาน งานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อมุ่งส่งเสริม และยกย่อง ข้าราชการและลูกจ้างประจำฝ่ายพลเรือนที่ประพฤติ ปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างให้ข้าราชการอื่นได้ประพฤติปฏิบัติตามและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการดำรงตน การปฏิบัติ ให้เป็นที่ยอมรับกับบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งในหน้าที่ราชการและสังคม กับการปฏิบัติงานที่เพียบพร้อมด้วย จรรยาบรรณ รวมถึงผลการปฏิบัติตน ปฏิบัติงานส่งผลกับประชาชนที่เป็นผู้รับบริการ เป็นสำคัญ

๓. คำจำกัดความ

-

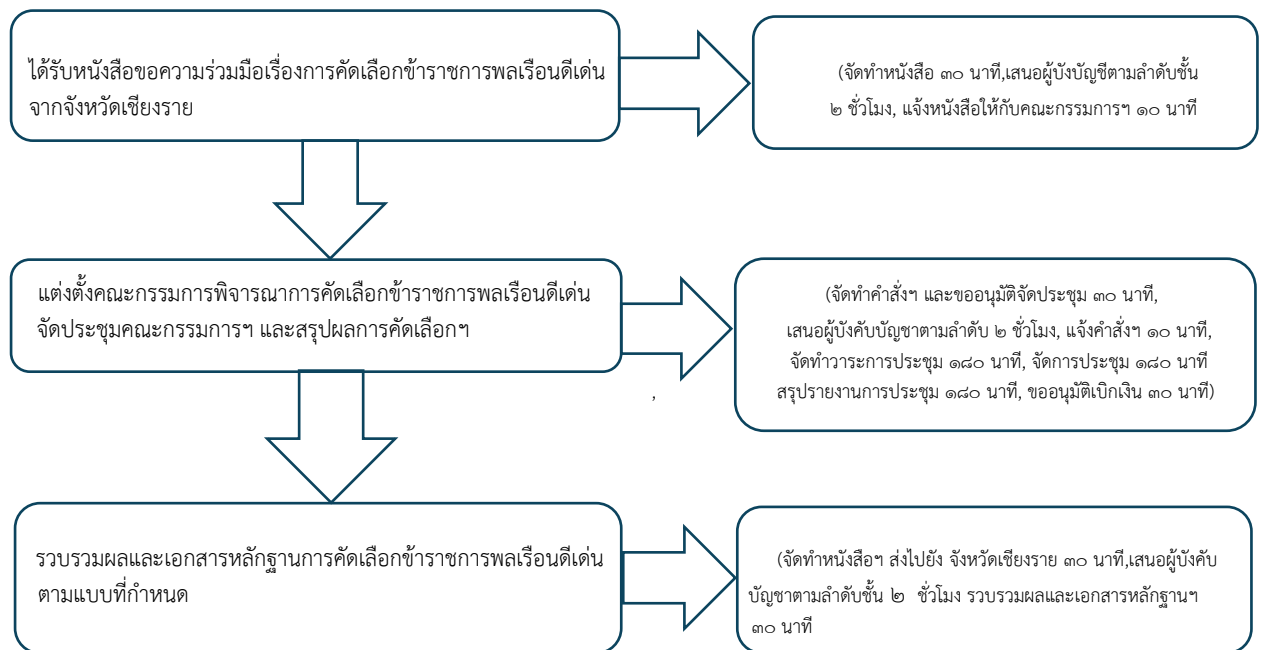
๔. ขอบข่ายงาน

การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นฯ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการระดับกรม ทั้งในระดับส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค ควรมีการกำหนดกรอบการดำเนินการในทางเดียวกัน นับแต่การกำหนดคุณสมบัติ การจำแนกส่วนราชการและวิธีการคัดเลือกเพื่อให้ได้ข้าราชการพลเรือนดีเด่นจริง ตามวัตถุประสงค์ของการคัดเลือกอย่างแท้จริง ทั้งนี้ตลอดระยะเวลา ๔๐ ปีที่ผ่านมา มีวิวัฒนาการ เรื่องคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ให้สอดคล้องกับความเป็นจริงอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ได้รับหนังสือเรื่องการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
- ๕.๒ ดำเนินการพิจารณาการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
- ๕.๓ รวบรวมจัดส่งผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ให้กับ จังหวัดเชียงราย

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑. แบบฟอร์มรายงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (แบบ ๑)
- ๗.๒. แบบฟอร์มประวัติข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ กลุ่มที่.... (แบบ ๒)
- ๗.๓. แบบฟอร์มประเมินสำหรับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (แบบ ๓)
- ๗.๔. แบบฟอร์มกรอกประวัติข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (แบบ ๔)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาฯ
- ๘.๒. สำเนา ก.พ.๗ ผู้ได้รับคัดเลือกฯ
- ๘.๓. รายงานการประชุมฯ

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-

๑. ชื่อกระบวนงาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

๓.๒ แนวทางในการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๔๐๔๓ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙

๓.๓ แนวทางในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน.....) และครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม.....) จากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ แจกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และจัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๕.๓ แจกให้ข้าราชการในสังกัดดำเนินการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน พร้อมจัดส่งรายละเอียดตัวชี้วัดให้กลุ่มบริหารงานบุคคลภายในเวลาที่กำหนด

๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และจัดการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๕.๕ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานบรรลุเป้าหมายตามกำหนด

๕.๖ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคคลในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน ที่มีคนครองและรับอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ วันที่ ๑ กันยายน

๕.๗ ส่งแบบประเมินของศึกษาธิการจังหวัด ที่ประเมินตนเองตามแบบที่กำหนด ไปยังสำนักงานศึกษาธิการภาค เพื่อให้ศึกษาธิการภาคประเมิน

๕.๘ รองศึกษาธิการจังหวัด ประเมินตนเองตามแบบที่กำหนด แล้วเสนอแบบประเมินให้ศึกษาธิการจังหวัดประเมิน จากนั้นส่งแบบประเมินของรองศึกษาธิการจังหวัด ที่ศึกษาธิการจังหวัดประเมินแล้ว ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๙ แจ้งข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประเภทวิชาการและทั่วไป ประเมินตนเองตามแบบที่กำหนด แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

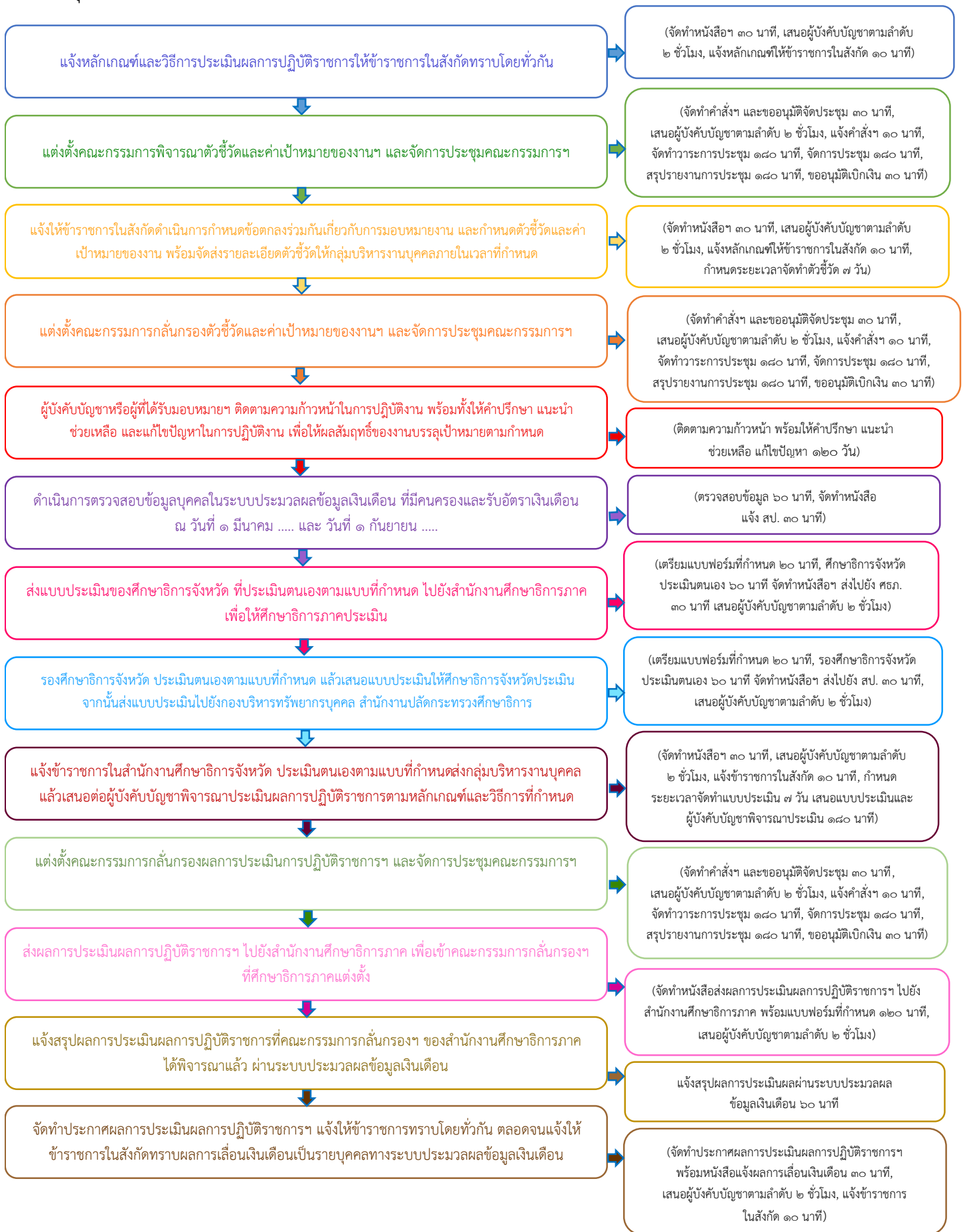
๕.๑๐ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และจัดการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๕.๑๑ ส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ไปยังสำนักงานศึกษาธิการภาค เพื่อเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ศึกษาธิการภาคแต่งตั้ง

๕.๑๒ แจ้งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ของสำนักงานศึกษาธิการภาคได้พิจารณาแล้ว ผ่านระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน (ผลประเมินและการบริหารวงเงิน)

๕.๑๓ เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) แล้ว จึงจัดทำประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ แจ้งให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน ตลอดจนแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคลทางระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน

๖. Flow Chart การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง
บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)



๑. **ชื่องาน** งานพิจารณาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๒. **วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะของประชาชน และสามารถให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานครบถ้วน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. **ขอบข่ายงาน**

การพิจารณาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อนำเสนอข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายต่อศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ให้สามารถตรวจสอบ และพิจารณาไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายต่อไปได้

๔. **คำจำกัดความ**

๔.๑ ผู้ร้องเรียน หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๒ ผู้รับบริการ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไป

๔.๓ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ

๔.๔ ข้อร้องเรียน หมายถึง แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น

- ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชมเชย สอบถาม หรือร้องขอข้อมูล
- การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการให้บริการของหน่วยงาน
- การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๔.๕ การจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่อง ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

๔.๖ ช่องทางการรับข้อร้องเรียน หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเองทางโทรศัพท์/สายตรงบริหาร/กล่องความคิดเห็น

๔.๗ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล งานวินัยและนิติการ เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๕.๒ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้กลุ่มบริหารงานบุคคล งานวินัยและนิติการ รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายพิจารณา ทั้งนี้ ในกรณีที่ เป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคล หรือพยานเอกสาร หรือพยานวัตถุ แน่แน่นอนเท่านั้น

๕.๓ กรณี ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล งานวินัยและนิติการ ดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๕.๔ ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่า เรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่ เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเห็นเสนอ ศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายว่า มีการกระทำทุจริตหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีที่ไม่มีมูลที่ควรกล่าวหา ให้เสนอความเห็นต่อศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย และยุติเรื่อง

๕.๕ ในการพิจารณาไต่สวนให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๕.๖ ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสืบสวนต่อ ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๕.๗ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓๐ วัน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

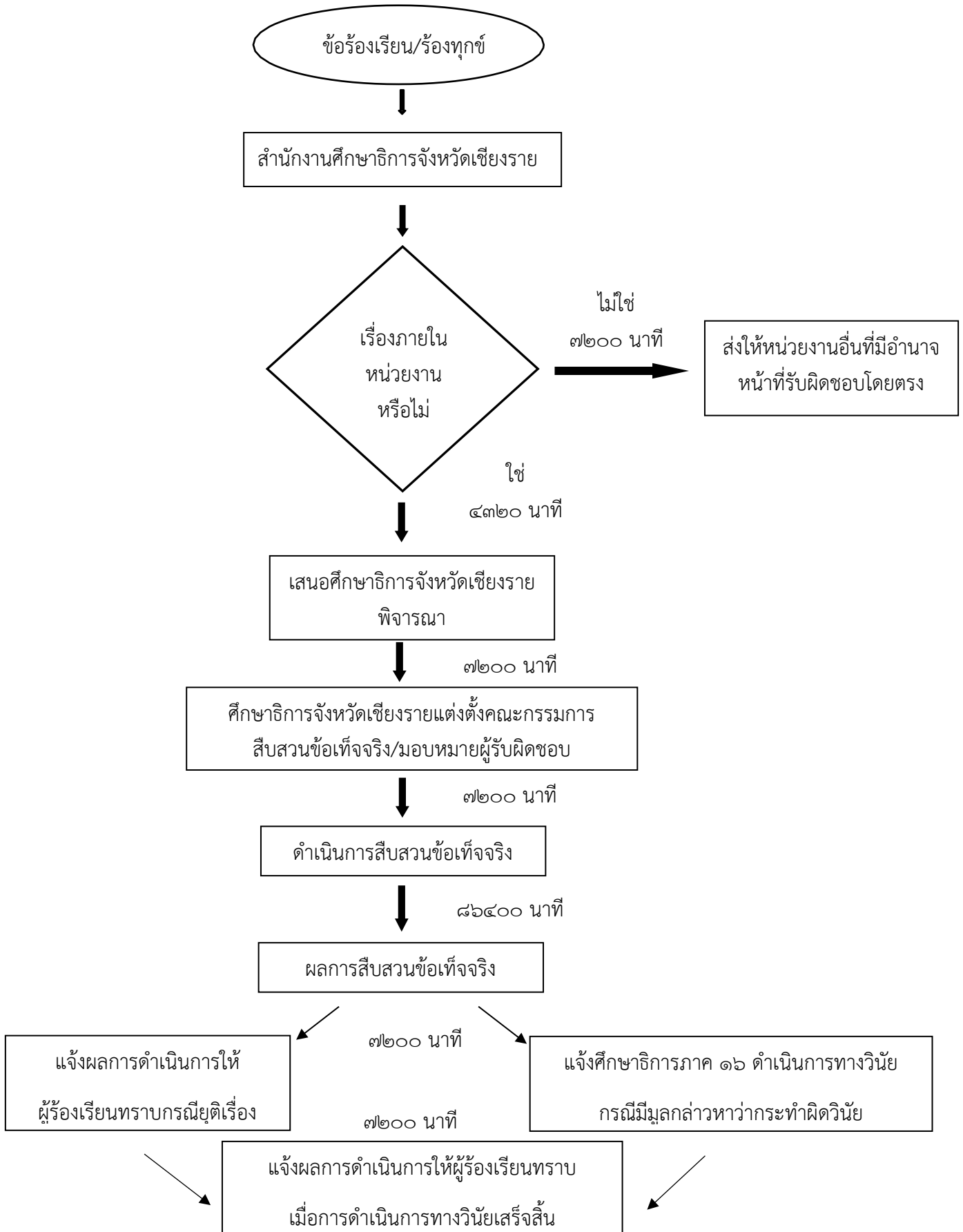
๕.๘ ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๘.๑ ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้น ๆ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๕.๘.๒ ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๕.๙ ในกรณีที่ ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย พิจารณารายงานการสืบสวนแล้วเห็นว่า กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย จะส่งเรื่องให้ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ เป็นผู้ดำเนินการ ตามข้อ ๒๙ (๒) ของคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๐๙/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการภาค ปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

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

๘.๓. คู่มือการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๔. การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. วันที่ ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๖

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-