



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน **(SOP)**
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

บทนำ

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั้ ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนดการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมายและให้มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด และตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ ได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

(๑) จัดทำแผน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานการศึกษาในจังหวัดให้เป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ

(๒) เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด

(๓) พัฒนาเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด รวมถึงพัฒนาบุคลากรระดับจังหวัดของกระทรวงศึกษาธิการให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

(๔) สนับสนุน ประสานงาน วิจัย ให้ความเห็น และบูรณาการความร่วมมือ เกี่ยวกับการจัดระบบกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๖) เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

(๙) จัดระบบ กลไก การสร้างองค์การคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรมและเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๑๐) ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

(๑๑) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเดสก์

(๑๒) ดูแลและควบคุมผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย


ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนการงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การดำเนินงานทะเบียนประวัติบุคลากร	๑
คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔
คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานพัฒนาศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๙
คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	๑๔
คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT - Open Information Transparency)	๒๐

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การดำเนินงานทะเบียนประวัติบุคลากร	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑/๔
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติบุคลากร

๑.๒ เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นข้อมูลที่สำคัญของการบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การโอน การเลื่อนวิทยฐานะ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานทะเบียนประวัติบุคลากรนี้ ครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้รับแฟ้มทะเบียนประวัติจากการรายงานตัวข้าราชการบรรจุใหม่ที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการแล้วมาปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด, รับย้าย และรับโอน การเพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูลประวัติ การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอน การเลื่อนวิทยฐานะ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ แฟ้มทะเบียนประวัติ หมายถึง แฟ้มเอกสารที่ใช้บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการทำงาน คุณวุฒิทางการศึกษา และรายละเอียดอื่นๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อมูลนี้มักใช้ในการบริหารงานบุคคล เช่น การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาเงินเดือน และการพิจารณาสิทธิประโยชน์ต่างๆ

๓.๒ การเพิ่มข้อมูล หมายถึง การอัปเดตหรือปรับปรุงข้อมูลที่บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การเพิ่มวุฒิการศึกษา การอบรมดูงาน และการเลื่อนเงินเดือน เป็นต้น

๓.๓ การแก้ไขข้อมูล หมายถึง การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เช่น สถานะ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และอ้างอิงคำสั่ง เป็นต้น

๓.๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และ (๒) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ จัดทำและดูแลทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔.๒ อัปเดตและแก้ไขข้อมูล ดำเนินการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เช่น การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงาน หรือการปรับเงินเดือน

๔.๓ ตรวจสอบและรับรองเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือรับรอง คุณวุฒิการศึกษา และคำสั่งแต่งตั้ง ก่อนบันทึกลงทะเบียนประวัติ

๔.๔ รายงานข้อมูลและจัดทำสถิติ จัดทำรายงานเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากร เช่น จำนวนข้าราชการ แผนการพัฒนา และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของบุคลากร

๔.๕ ให้คำแนะนำแก่บุคลากร ช่วยเหลือและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการกรอกและแก้ไขข้อมูลในทะเบียนประวัติ รวมถึงเรื่องสิทธิประโยชน์ต่างๆ

๔.๖ ดำเนินการตามระเบียบและข้อกำหนด ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของหน่วยงานราชการ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างราบรื่น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		เจ้าตัวผู้ประสงค์ขอแก้ไข เพิ่มเติม ทำสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.๑๖	-	ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	แบบคำขอ และบันทึก ข้อความ	ข้าราชการ ผู้ประสงค์
๒		เจ้าตัวยื่นแบบคำขอแก้ไข เพิ่มเติม ทำสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.๑๖	๑ ชั่วโมง	ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	แบบคำขอ และบันทึก ข้อความ	เจ้าหน้าที่ ทะเบียนประวัติ
๓		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ในแบบคำขอ และเอกสาร หลักฐาน *กรณีมีข้อบกพร่องหรือไม่ ถูกต้องให้เจ้าตัวดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้อง	๑ ชั่วโมง	ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	แบบคำขอ และบันทึก ข้อความ	เจ้าหน้าที่ ทะเบียนประวัติ
๔		๑. ศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติการ ขอแก้ไข เพิ่มเติม ข้อมูล ๒. เจ้าหน้าที่ทราบผลอนุมัติ	๑ ชั่วโมง	ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	แบบคำขอ, บันทึก ข้อความ ,แฟ้มประวัติ	ศึกษาธิการ จังหวัด/ เจ้าหน้าที่ ทะเบียนประวัติ
๕		เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม ทำสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.๑๖	๑ ชั่วโมง	ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	แฟ้มประวัติ	เจ้าหน้าที่ ทะเบียนประวัติ
๖		๑. ก.พ.๗/ก.ค.๑๖ ที่ถูกต้อง ๒. เจ้าหน้าที่มอบสำเนา ก.พ.๗/ ก.ค.๑๖ ให้กับผู้นยื่นคำขอ	-	ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	สำเนา ก.พ.๗/ ก.ค.๑๖	เจ้าหน้าที่ ทะเบียนประวัติ/ ข้าราชการ ผู้ประสงค์

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มาตรฐานระยะเวลา มีการดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๒ มาตรฐานในเชิงคุณภาพ มีการจัดทำเอกสารให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง ตามองค์ประกอบที่กำหนด

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

การบันทึกข้อมูลการให้บริการในทะเบียนควบคุมในฐานะข้อมูลสารสนเทศที่จัดทำขึ้นด้วยโปรแกรม Microsoft Excel หรือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ตรวจสอบจำนวนการขอรับบริการขอข้อมูลสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการกำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการสรุปข้อมูลการให้บริการ พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้บริหารทราบเมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงาน

๘. เอกสารอ้างอิง


- ๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๘.๒ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕
- ๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การใช้แบบ ก.พ.๗ ที่ปรับปรุงใหม่
- ๘.๔ ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่อง การกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ และแฟ้มประวัติระบบเอกสาร
- ๘.๕ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบหนังสือมอบฉันทะให้สำเนา ก.พ.๗
- ๙.๒ ทะเบียนขอยืม ก.พ.๗
- ๙.๓ แบบขอแก้ไขและเพิ่มเติม ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖
- ๙.๔ แบบขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แบบ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖	นักทรัพยากรบุคคล	ตู้จัดเก็บทะเบียนประวัติที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลมีกุญแจล็อกและอยู่ในสายตาการดูแลของเจ้าหน้าที่ตามระเบียบฯ	ระยะเวลาการเก็บรักษาอาจแตกต่างกันไปตามหน่วยงานราชการ แต่โดยทั่วไปจะมีแนวทางคือเก็บรักษาอย่างน้อย ๕-๑๐ ปี หลังจากเกษียณอายุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้หรืออ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ	จำแนกเป็นกลุ่มเรียงตามความอาวุโสของข้าราชการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๔/๘	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : -	

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการโอนเงินเดือนได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครอบคลุม กรณียังต่อไปนี้

- ๒.๑ การโอนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๒.๒ การโอนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- ๒.๓ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๓. คำจำกัดความ

การโอนเงินเดือน หมายถึง การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และที่มาช่วยราชการที่มีระยะเวลาเกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน และที่ไปช่วยราชการที่มีระยะเวลากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน รวมถึงการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการด้วย

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หมายถึง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

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

ผลการประเมิน หมายถึง ผลการประเมินการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ

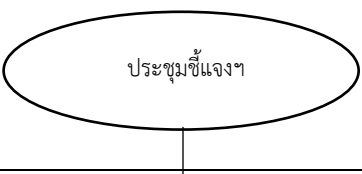
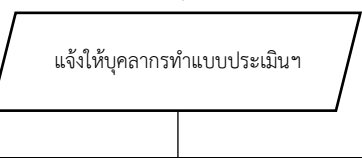
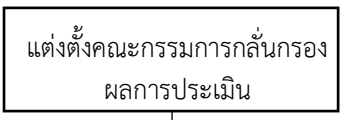
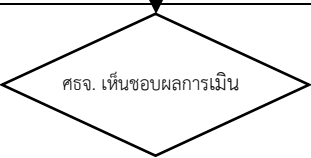
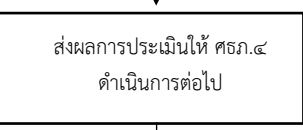
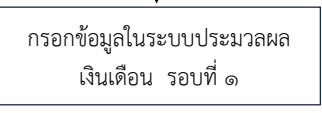
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด
 ๑. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 ๒. พิจารณาร้อยละในการโอนเงินเดือน
- ๔.๒ รองศึกษาธิการจังหวัด : กลั่นกรองผลการประเมิน
- ๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่ม : ให้ความเห็นผลการปฏิบัติราชการเบื้องต้น

๔.๔ นักทรัพยากรบุคคล :

๑. จัดประชุมชี้แจงบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อกำหนดตัวชี้วัดและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. แจ้งให้บุคลากรแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยการประเมินตนเอง
๓. รวบรวมผลการประเมินเพื่อเสนอศึกษาธิการจังหวัดประเมินต่อไป
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ประชุมกลั่นกรองผลการประเมิน
๖. บันทึกผลการประเมินในระบบประมวลผลเงินเดือนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามวงเงิน ๒.๙
๗. ศึกษาธิการจังหวัดบริหารวงเงินเพิ่มเติมตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจัดสรรเพิ่มเติมให้ ๐.๑ ผ่านระบบประมวลผลเงินเดือน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	จัดประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ชี้แจงแนวทางและวิธีการการเลื่อนเงินเดือนของ สป.ศธ.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเลื่อนเงินเดือน
๒		๑ สัปดาห์	รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเลื่อนเงินเดือน
๓		๒ วัน	แต่งตั้งผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มในสังกัดโดยมีศึกษาธิการจังหวัดเป็นประธานเพื่อกลั่นกรองผลการประเมิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเลื่อนเงินเดือน
๔		๑ วัน	ศึกษาธิการจังหวัดเห็นชอบผลการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน	
๕		๓ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและหนังสือส่งผลการประเมินให้สำนักงานศึกษาธิการภาค ๔	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเลื่อนเงินเดือน
๖		๒ วัน	เมื่อ ศธจ.๔ ประชุมกลั่นกรองและเห็นชอบผลการประเมินแล้ว นำผลการประเมินกรอกในระบบประมวลผลเงินเดือนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเลื่อนเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กรอกข้อมูลในระบบประมวลผล เงินเดือน รอบที่ ๒</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒ วัน	เมื่อ สป.ศธ. เห็นชอบเลื่อน เงินเดือนฯ และจัดสรรวงเงิน เพิ่มเติม ๐.๐๑ แล้ว ดำเนินการ กรอกข้อมูลในระบบประมวลผล การเลื่อนเงินเดือน	
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สป.ศธ. เห็นชอบมีคำสั่งเลื่อน เงินเดือนแจ้ง ศธจ.</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑๐ วัน	สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการมีคำสั่งเลื่อน เงินเดือนและแจ้งสำนักงาน ศึกษาธิการดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	สำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ
๙	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">จัดเก็บเอกสาร</div>	๒๐ นาที	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารการ เลื่อนขึ้นเงินเดือนของรอบการ ประเมิน	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการ เลื่อนเงินเดือน

ตารางที่ ๕ : ผังการเคลื่อนของงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มาตรฐานระยะเวลา มีการดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๒ มาตรฐานในเชิงคุณภาพ มีการจัดทำเอกสารให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง ตามองค์ประกอบที่กำหนด

๗. ระบบการติดตามและประเมินผล

๗.๑ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๗.๒ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๘. เอกสารที่อ้างอิง

๘.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

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

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

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

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

๘.๑.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

๘.๑.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการมอบหมายการปฏิบัติงาน การลา และการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙)

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

๘.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

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

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

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

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

๘.๒.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๘.๒.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

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

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

๘.๒.๙ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๑๑๙ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๘.๒.๑๐ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔๑๘๔๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

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

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

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

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๘.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. ดังนี้

๘.๒.๑ แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๑)

๘.๒.๒ แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารหมายเลข ๒)

๘.๒.๓ แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (เอกสารหมายเลข ๓.๑)


๘.๒.๔ แบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ (เอกสารหมายเลข ๔)

๘.๒.๕ แบบสรุปวันลา

๘.๒.๖ บัญชีรายละเอียดแสดงผลการบริหารการเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
รายละเอียดตัวชี้วัด	นักทรัพยากรบุคคล	แฟ้มเอกสาร	๑ ปี	- เรียงตามเลขที่ตำแหน่ง - เรียงตามปีที่เก็บ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	แฟ้มเอกสาร	๑ ปี	- เรียงตามเลขที่ตำแหน่ง - เรียงตามปีที่เก็บ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานพัฒนาศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๙/๑๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการจัดฝึกอบรมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้มีมาตรฐานถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

กระบวนการจัดฝึกอบรม เป็นการดำเนินงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ การศึกษานโยบาย การรวบรวมวิเคราะห์ ข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ การเตรียมการและการเขียน โครงการฝึกอบรม การขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมและอนุมัติ งบประมาณ ประชาสัมพันธ์รับสมัครคัดเลือก ผู้เข้าร่วมโครงการ การเตรียมการฝึกอบรมในขั้นตอนต่าง ๆ ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม จัดทำเอกสาร หลักฐานทางการเงินเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม และจัดทำสรุปผลการจัดโครงการฝึกอบรม

๓. คำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือ หลักสูตรและช่วงเวลาการจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาหรือเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้เข้าร่วมสัมมนา หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในพื้นที่ที่เข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมประชุม/เข้าร่วมสัมมนาตามกลุ่มเป้าหมายในหลักสูตรที่กำหนด

วิทยากร หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

ศธจ. หมายความว่า สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด : มอบนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร อนุมัติโครงการฝึกอบรมและ งบประมาณดำเนินงาน

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล : ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนงานโครงการฝึกอบรม และ กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามผลการฝึกอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล : ดำเนินการและบริหารจัดการโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทุก ขั้นตอน ตั้งแต่การจัดทำแผนการฝึกอบรม การเขียนโครงการ ประสานงาน จัดทำเครื่องมือต่าง ๆ เช่น แบบสอบถาม แบบสำรวจความต้องการ การจัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดการฝึกอบรม การจัดทำใบ ลงทะเบียน การจัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วม การติดต่อประสานงานวิทยากร ดำเนินการและอำนวยความสะดวกใน การจัดฝึกอบรม พร้อมทั้งสรุปผลการฝึกอบรม

๔.๔ กลุ่มอำนวยการ : ดำเนินการเรื่องการอนุมัติให้ยืมเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ และตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการค้นหาข้อมูลและประสานงานเพื่อกำหนดรายละเอียดของโครงการให้ครบถ้วนทุกประเด็นโดยต้องมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากรประจำปีของ สป.	๓ วัน	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ แนวโน้ม ความจำเป็น ความต้องการในการจัดฝึกอบรมที่แท้จริง เพื่อประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรได้ตรงกับสิ่งที่ขาดโดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	ร่างโครงการฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร
๒		ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร พร้อมรายละเอียดโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติดำเนินโครงการ และขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ	๕ วัน	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	บันทึกข้อความอนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม/งบประมาณ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร
๓		แจ้งให้หน่วยงานคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการ โดยจัดทำหนังสือ/บันทึกข้อความแจ้งเวียน /Infographic ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น website, Facebook, Line เป็นต้น และรวบรวมรายชื่อดังกล่าวเพื่อจัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๔ วัน	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	หนังสือราชการ Infographic	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมการดำเนิน กิจกรรมในโครงการ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องประสานงานและจัดเตรียมการฝึกอบรมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>(๑) ประสานงานเรื่อง ข้อมูลเอกสารประกอบการฝึกอบรม และเอกสารอื่น ๆ</p> <p>(๒) ประสานงานกับวิทยากรเรื่องหลักสูตรและเนื้อหาของการฝึกอบรม</p> <p>(๓) ประสานเรื่องการจัดสถานที่ รูปแบบการจัดโต๊ะ/เก้าอี้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม</p> <p>(๔) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๕) จัดทำหนังสือสัญญายินยอมเงิน / ดำเนินการยืมเงิน</p> <p>(๖) จัดทำใบสำคัญรับเงินของวิทยากร</p> <p>(๗) จัดทำใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและจัดทำใบประกาศนียบัตร (ถ้ามี)</p> <p>(๘) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรม</p> <p>(๙) ประสานกับวิทยากรเพื่อจัดทำแบบประเมินความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม (เฉพาะโครงการฝึกอบรม)</p> <p>(๑๐) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรยาย</p> <p>(๑๑) จัดเตรียมประวัติวิทยากรเพื่อใช้ในการแนะนำวิทยากร</p> <p>(๑๒) เตรียมป้ายชื่อวิทยากรประธานในพิธีเปิดผู้บริหารที่เข้าร่วม กลุ่มที่ต้องการแบ่งตามกิจกรรม ฯลฯ ตามกิจกรรมในกำหนดการ</p> <p>(๑๓) เตรียมการพิธีเปิดการฝึกอบรม บุคคลที่จะทำหน้าที่พิธีกรและบทพิธีกร จัดเตรียมคำกล่าวรายงานและคำกล่าวของประธาน</p> <p>(๑๔) ประสานงานเพื่อเตรียมการด้านเครื่องดื่ม/อาหารว่าง/อาหาร</p>	๑๔ วัน	<p>- จัดทำ Checklist ขั้นตอนเตรียมการฝึกอบรม เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเตรียมการฝึกอบรม</p> <p>- กำหนดระยะเวลาในการจัดทำเอกสารขออนุมัติยืมเงินทดลอง</p> <p>ราชการ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินการของกลุ่มอำนวยการ (การเงิน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ</p>	-	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนาบุคลากร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินกิจกรรมใน โครงการฝึกอบรม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	(๑) ตั้งป้ายชื่อวิทยากร ประธาน ผู้กล่าวรายงาน ผู้บริหาร ป้ายชื่อกลุ่ม ฯลฯ (๒) ลงทะเบียนประจำวัน สำหรับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม/วันละ ๑ หรือ ๒ ครั้ง (เช้า หรือ ป้าย) (๓) ดำเนินการพิธีเปิดการ ฝึกอบรม (๔) กล่าวแนะนำวิทยากร (๕) ดำเนินการทดสอบก่อน ฝึกอบรม (Pretest/Post- test) (๖) ต้อนรับอำนวยความสะดวก สะดวกวิทยากร (๗) อำนวยความสะดวกแก่ผู้ เข้ารับการฝึกอบรม (๘) สังเกตการณ์การ ฝึกอบรม และจัดการให้ เป็นไปตามกำหนดการ (๙) ควบคุมเวลาทั้งของ วิทยากรและผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม (๑๐) ดำเนินการให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมกรอกแบบ ประเมินความพึงพอใจและ รวบรวม	ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ การกำหนด ในแต่ละ โครงการ	จัดทำ Checklist ขึ้น ตอนการดำเนินการจัด ฝึกอบรม เพื่อป้องกัน ความผิดพลาดในระห ว่าง การฝึกอบรม และ มอบหมายหน้าที่ รับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา บุคลากรดำเนินการในแต่ละ ส่วน	-	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนาบุคลากร
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสารหลักฐานทาง การเงิน /ส่งกลุ่ม อำนาจการดำเนินการต่อไป</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ใบลงทะเบียน หนังสือขอ อนุมัติ สัญญายืมเงิน เพื่อ จัดทำใบสำคัญการเบิก ค่าใช้จ่ายและเอกสารที่ เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม เพื่อใช้ในการหักล้างเงิน ยืม/เบิกจ่ายเงิน	๗ วัน	ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมระหว่างประเทศ	- สัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) - แบบใบเซ็นชื่อ ผู้เข้าร่วม โครงการ - ใบเสร็จรับเงิน (ค่าใช้จ่ายต่างๆ) - ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑)	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนาบุคลากร
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปผลการดำเนินงาน โครงการ/รายงาน ผู้บริหารทราบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	วิเคราะห์และสรุปผลการ ดำเนินโครงการ นำแบบประเมินผลการ ฝึกอบรมมาสรุปและ ประเมินผลการฝึกอบรม แล้วรายงานให้ผู้บริหาร ทราบ	๓๐ วัน	-	- รายงานผลการ ดำเนินโครงการ - บันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนาบุคลากร
๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บเอกสาร</div>	ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร การดำเนินโครงการเข้า แฟ้มเอกสาร	๒๐ นาที	ดำเนินการจัดเก็บ เอกสารการดำเนิน โครงการ/รายงาน	- บันทึก - หนังสือราชการ - โครงการ - รายงานผล	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนาบุคลากร

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มาตรฐานระยะเวลา มีการดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๒ มาตรฐานในเชิงคุณภาพ มีการจัดทำเอกสารให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง ตามองค์ประกอบที่กำหนด

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

การประเมินผลโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยใช้แบบทดสอบก่อนการอบรม และแบบทดสอบหลังอบรม

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒

๘.๒ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐(ฉบับปรับปรุง)

๘.๓ แผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘


๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มโครงการฝึกอบรม

๙.๒ แบบประเมินความพึงพอใจ

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
โครงการฝึกอบรม	นักทรัพยากรบุคคล	แฟ้มเอกสาร	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
แบบประเมินความพึงพอใจ	นักทรัพยากรบุคคล	แฟ้มเอกสาร	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
รายงานผลการดำเนินงาน	นักทรัพยากรบุคคล	แฟ้มเอกสาร	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๑๔/๑๙
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องร้องเรียน และดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการข้อร้องเรียนของผู้รับบริการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนที่ได้รับจากช่องทางร้องเรียนต่างๆ โดยกระบวนการและวิธีการดำเนินงานต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๓ เพื่อให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนผู้ร้องเรียนสามารถเข้าใจ และมีความเชื่อมั่นในการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ให้สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ เพื่อให้ความคิดเห็น/ข้อร้องเรียนของผู้รับบริการได้รับการตอบสนองที่เหมาะสมถูกต้องตามกระบวนการขั้นตอน ภายในระยะเวลาที่กำหนด และนำไปสู่การปรับปรุงระบบงานให้ดีขึ้น

๑.๕ เพื่อเผยแพร่ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานอื่น ๆ ได้รับทราบถึงกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

๑.๖ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต

๒.๑ กระบวนการจัดทำระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการรับเรื่องร้องเรียน

๒.๒ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **การทุจริต (Corruption)** หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น

๓.๒ **เรื่องร้องเรียน** หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เช่น การประพฤติมิชอบ หรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริตหรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงินบริจาคจากเอกชน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๓.๓ **ผู้ร้องเรียน** หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๓.๔ **ผู้มีส่วนได้เสีย** หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เช่น ข้าราชการในสังกัด เด็กนักเรียน ครู ผู้บริหารสถานศึกษาผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป

๓.๕ **เจ้าหน้าที่** หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และให้รวมถึง ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๓.๖ **เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน** หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๓.๗ **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** หมายถึง ส่วนงานที่รับผิดชอบเรื่องจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๓.๘ **การดำเนินการ** หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียนตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไข หรือ ได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ชัดเจน

๓.๙ **ช่องทางการรับข้อร้องเรียน** หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด่วนตนเอง/ติดตามทางโทรศัพท์/โทรสาร/E-mail/Facebook/ไปรษณีย์/ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๔. **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๔.๑ **ศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์** : มีหน้าที่ อนุมัติ ควบคุม กำกับติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/การทักท้วง

๔.๒ **รองศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์** : ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติและสรุปการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/การทักท้วง

๔.๓ **ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล** : มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/การทักท้วงเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๔.๔ **ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและหัวหน้ากลุ่มอื่น ๆ** : มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/การทักท้วงเกี่ยวกับการ บริหารงานคลัง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๕ **เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน** : วิเคราะห์ข้อมูลเรื่องร้องเรียน ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเสนอศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<p>รับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ๒. โทรศัพท์/โทรสาร ๓. สื่อสังคมออนไลน์ ๔. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ๕. เว็บไซต์สำนักงาน ๖. ผู้รับความคิดเห็น ๗. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๔ ๘. ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๙. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 	ภายใน ๑ วันทำการ	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสเรื่องร้องเรียน หรือหนังสือแจ้งเรื่องร้องเรียน	กลุ่มอำนวยการ/กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒		ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มมอบหมายงาน	ภายใน ๓ วันทำการ	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	หนังสือแจ้งเรื่องร้องเรียน	ศึกษาธิการจังหวัด/ผอ.กลุ่ม
๓		เจ้าหน้าที่ดำเนินการสืบสวนเบื้องต้น/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำคำชี้แจงข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๗ วัน	ดำเนินการสืบสวนข้อมูลเบื้องต้นด้วยความรอบคอบและภายในระยะเวลาที่กำหนด	แบบฟอร์มสืบสวนข้อเท็จจริง	งานวินัยและนิติการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	<p>พิจารณา ข้อเท็จจริง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ พิจารณาจากข้อร้องเรียน คำชี้แจงข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอศึกษาธิการจังหวัด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ ต้องอ่านหนังสือร้องเรียนและตรวจสอบข้อมูล รวมทั้งเอกสารประกอบการร้องเรียนโดยละเอียด - สรุปประเด็นการร้องเรียน โดยย่อ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา หากเรื่องร้องเรียน มีประเด็นเกี่ยวข้องกับกฎหมายให้ ระบุ ตัวบทกฎหมายเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย - เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้คำนึงถึงการคุ้มครองความปลอดภัยให้แก่ผู้ร้องเรียนและพยานที่เกี่ยวข้อง ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๑ และประทับตรา “ลับ” ในเอกสารทุกแผ่น 	ภายใน ๑๕ วันทำการ	พิจารณาข้อเท็จจริง ประกอบกับผลการสืบสวนเบื้องต้น และพยานหลักฐาน ด้วยความละเอียดรอบคอบ และถูกต้องครบถ้วน	บันทึกข้อความเสนอศึกษาธิการจังหวัด	งานวินัยและนิติการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	<div> <div>แจ้งผลการพิจารณา</div> <div>↓</div> </div>	<p>แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยุติเรื่อง ถือเป็นการสิ้นสุดการดำเนินการ - ไม่ยุติเรื่อง ศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	ภายใน ๑ วันทำการ	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	งานวินัยและนิติการ
๖	<div> <div>สิ้นสุดการดำเนินงาน</div> <div>↓</div> </div>	กรณีไม่ยุติเรื่อง เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วให้แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ภายใน ๑ วันทำการ	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	หนังสือแจ้งการสิ้นสุดการดำเนินการ	งานวินัยและนิติการ
๗	<div> <div>จัดเก็บเอกสาร</div> </div>	ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร	๒๐ นาที	จัดเรียงเอกสารการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการทำงาน	- บันทึก/ หนังสือ / หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	งานวินัยและนิติการ

๖. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามตารางขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินการ/ส่วนงานที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือทางอาญาโดยเร็ว ซึ่งจะต้องให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ ร้อยละในการจัดการเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้ร้องได้ภายในเวลาที่กำหนด

๗.๒ ร้อยละในการจัดการเรื่องร้องเรียนถูกต้อง ครบถ้วน

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒

๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๘.๕ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

๘.๖ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย

๘.๗ หลักปฏิบัติในการที่จะรับ “บัตรสนเท่ห์” ไว้พิจารณา


๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียน

๙.๒ แบบฟอร์มสืบสวนข้อเท็จจริง

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	นิติกร	ตู้เก็บเอกสารงานวินัยและนิติกร กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๐ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT - Open Information Transparency)		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒๐ / ๒๖	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :	

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๒. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment: ITA)
๓. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ป.ป.ช. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน
๕. เพื่อให้เกิดการจัดการข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และเผยแพร่ในช่องทางที่เข้าถึงง่ายต่อประชาชน

๒. ขอบเขต

เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน ITA, ผู้ดูแลเว็บไซต์ และเจ้าหน้าที่สารสนเทศ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓. คำจำกัดความ

๑. OIT (OIT - Open Information Transparency) หมายถึง การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ
๒. ITA (Integrity and Transparency Assessment: ITA) หมายถึง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
๓. เว็บไซต์ หมายถึง เว็บไซต์หลักของหน่วยงานภาครัฐที่ใช้ในการสื่อสารต่อสาธารณะ
๔. หน่วยงาน หมายถึง ภาพรวมของหน่วยงาน ดังนั้น ข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานจะต้องเป็นข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงานไม่ใช่ข้อมูลของส่วนงาน หรือภารกิจใด ภารกิจหนึ่งของหน่วยงาน เว้นแต่ข้อมูลในหมวดการปฏิบัติงานและหมวดการให้บริการ
๕. E-Service หมายถึง เป็นการยกระดับงานบริการของส่วนราชการไปสู่การให้บริการผ่านออนไลน์ เพื่อลดภาระการเดินทางมาติดต่อราชการของประชาชน โดยมีเป้าหมายให้มีการยกระดับงานบริการออนไลน์แบบเบ็ดเสร็จตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ (End-to-End Process) ตั้งแต่ยื่นคำขอทางอิเล็กทรอนิกส์ ชำระค่าธรรมเนียม/ ค่าบริการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ออกเอกสารราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยแนวทางการคัดเลือกงานบริการ อาจเป็นงานบริการที่สามารถเชื่อมโยงเข้าสู่แพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง


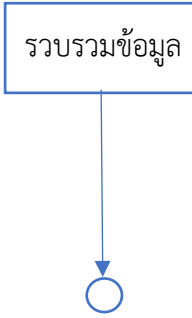
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่ดังนี้
 - ๔.๑.๑ จัดทำนโยบายหรือแนวปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะให้ชัดเจน
 - ๔.๑.๒ สนับสนุนทรัพยากร (งบประมาณ ระบบ เทคโนโลยี บุคลากร) เพื่อให้การดำเนินงาน OIT เป็นไปตามมาตรฐาน
 - ๔.๑.๓ จัดอบรม สร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล


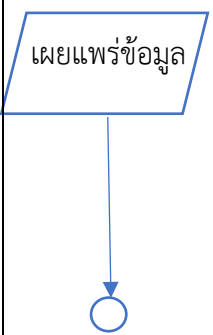
๔.๒ ศักยภาพการจังหวัด มีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๒.๑ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเปิดเผยข้อมูล
- ๔.๒.๒ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงาน
- ๔.๒.๓ มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน OIT อย่างเป็นทางการ
- ๔.๒.๔ แสดงความมุ่งมั่นและให้การสนับสนุนต่อการเปิดเผยข้อมูลเพื่อสร้างความโปร่งใส
- ๔.๓ กลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน OIT
 - ๔.๓.๑ วางแผน รวบรวม จัดทำ และเผยแพร่ข้อมูลให้เป็นไปตามกรอบ OIT และเกณฑ์ของสำนักงาน ป.ป.ช.
 - ๔.๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานภายในเพื่อขอข้อมูล
 - ๔.๓.๓ ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่
 - ๔.๓.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน OIT และเสนอผู้บริหาร
- ๔.๔ เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ / เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)
 - ๔.๔.๑ ออกแบบและดูแลระบบเว็บไซต์/หน้าเว็บสำหรับการเผยแพร่ข้อมูล OIT
 - ๔.๔.๒ อัปโหลดข้อมูลตามที่เจ้าหน้าที่ OIT ส่งมาอย่างถูกต้อง
 - ๔.๓.๓ ตรวจสอบความพร้อมของลิงก์ พอร์มेटของเอกสาร และความปลอดภัยของเว็บไซต์
 - ๔.๓.๔ แก้ไขปัญหาทางเทคนิค เช่น ลิงก์เสีย ไฟล์เปิดไม่ได้ หรือหน้าเว็บไม่แสดงผล
- ๔.๕ เจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานภายในอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๕.๑ จัดเตรียมและส่งข้อมูลที่ได้รับผิดชอบตามรายการ OIT ให้แก่เจ้าหน้าที่ OIT ภายในเวลาที่กำหนด
 - ๔.๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่ง
 - ๔.๕.๓ ปฏิบัติตามรูปแบบการส่งข้อมูลที่กำหนดในคู่มือ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑.๑ ศึกษาแนวทาง/เกณฑ์การประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. ๑.๒ จัดทำแผนดำเนินการเปิดเผยข้อมูลประจำปี ๑.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละรายการข้อมูล	ตามคู่มือการประเมิน ITA กำหนดในแต่ละปี	ทุกกระบวนการทำงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	แนวทาง/เกณฑ์การประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. ตามคู่มือการประเมิน ITA	ทุกกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และกลุ่มบริหารงานบุคคลเจ้าภาพหลัก
๒		๒.๑ ประสานงานหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูล ๒.๒ ใช้แบบฟอร์มหรือเอกสารกำกับเพื่อขอข้อมูลให้ครบถ้วน (เช่น หนังสือขอข้อมูล/ฟอร์มขอข้อมูล) ๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความพร้อมของข้อมูล (ต้องเป็นข้อมูลจริง ปัจจุบัน และตรวจสอบได้)	ตามคู่มือการประเมิน ITA กำหนดในแต่ละปี	ทุกกระบวนการทำงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	แนวทาง/เกณฑ์การประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. ตามคู่มือการประเมิน ITA	ทุกกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และกลุ่มบริหารงานบุคคลเจ้าภาพหลัก

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		๓.๑ จัดรูปแบบไฟล์ให้เหมาะสม (PDF, HTML, หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เข้าถึงง่าย) ๓.๒ ตั้งชื่อไฟล์อย่างเป็นระบบ เช่น Q๑_รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ.pdf ๓.๓ ตรวจสอบว่าไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลลับตามกฎหมายปรากฏอยู่ในเอกสาร	ตามคู่มือ การประเมิน ITA กำหนดในแต่ละปี	ทุกกระบวนการทำงาน ต้องดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายในระยะเวลาที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	แนวทาง/เกณฑ์การ ประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. ตามคู่มือ การประเมิน ITA	ทุกกลุ่มงานใน สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด และกลุ่ม บริหารงานบุคคล เจ้าภาพหลัก
๔		๔.๑ อัปโหลดข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของ หน่วยงานในหน้าที่กำหนดไว้สำหรับ OIT ๔.๒ สร้างลิงก์ถาวร (Permanent Link) ที่เข้าถึงได้ง่าย ๔.๓ ตรวจสอบว่าข้อมูลสามารถเปิด ได้จริงจากหน้าเว็บไซต์ทั้งในและนอก หน่วยงาน	ตามคู่มือ การประเมิน ITA กำหนดในแต่ละปี	ทุกกระบวนการทำงาน ต้องดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายในระยะเวลาที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	แนวทาง/เกณฑ์การ ประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. ตามคู่มือ การประเมิน ITA	ทุกกลุ่มงานใน สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด และกลุ่ม บริหารงานบุคคล เจ้าภาพหลัก

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

๕		๕.๑ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของลิงก์และไฟล์ ๕.๒ ใช้ Checklist OIT (ของสำนักงาน ป.ป.ช.) เพื่อประเมินความถูกต้อง/ครบถ้วน ๕.๓ จัดทำบันทึกผลการตรวจสอบ/บันทึกลงทะเบียนข้อมูลที่เผยแพร่	ตามคู่มือการประเมิน ITA กำหนดในแต่ละปี	ทุกกระบวนการทำงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	แนวทาง/เกณฑ์การประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. ตามคู่มือการประเมิน ITA	ทุกกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และกลุ่มบริหารงานบุคคลเจ้าภาพหลัก
๖		๖.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลรายเดือน/รายไตรมาส ๖.๒ รายงานต่อผู้บริหารหรือคณะทำงาน ITA เพื่อพิจารณา ๖.๓ เก็บเอกสารประกอบ เช่น หนังสือส่งข้อมูล, รูปภาพหน้าจอ (screenshot), รายงานผล	ตามคู่มือการประเมิน ITA กำหนดในแต่ละปี	ทุกกระบวนการทำงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	แนวทาง/เกณฑ์การประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. ตามคู่มือการประเมิน ITA	ทุกกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และกลุ่มบริหารงานบุคคลเจ้าภาพหลัก
๗		๗.๑ ประเมินปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน ๗.๒ ปรับปรุงกระบวนการหรือพัฒนาระบบให้เหมาะสมยิ่งขึ้นในรอบปีถัดไป ๗.๓ จัดอบรมหรือประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น	ตามคู่มือการประเมิน ITA กำหนดในแต่ละปี	ทุกกระบวนการทำงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	แนวทาง/เกณฑ์การประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. ตามคู่มือการประเมิน ITA	ทุกกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และกลุ่มบริหารงานบุคคลเจ้าภาพหลัก

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ หลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูล

- เปิดเผยข้อมูลตามรายการที่กำหนดใน OIT Checklist โดยสำนักงาน ป.ป.ช. (เช่น ๒๖ รายการ สำหรับการประเมิน ITA)
- ข้อมูลต้องสามารถ เข้าถึงได้โดยประชาชนทั่วไป โดยไม่ต้องลงชื่อ/สมัครสมาชิก
- ต้องเป็น ข้อมูลจริง ปัจจุบัน ถูกต้อง และตรวจสอบได้
- ต้องไม่มีการเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลลับ เว้นแต่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

๖.๒ ข้อกำหนดด้านคุณภาพของข้อมูล

- **ความถูกต้อง (Accuracy):** ข้อมูลต้องตรงกับข้อเท็จจริง ไม่บิดเบือน
- **ความครบถ้วน (Completeness):** เปิดเผยข้อมูลอย่างเต็มรูปแบบ ไม่ขาดรายการที่จำเป็น
- **ความทันเวลา (Timeliness):** ข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน และมีการอัปเดตตามรอบเวลาที่กำหนด (เช่น รายเดือน/ไตรมาส/ปี)
- **ความชัดเจน (Clarity):** ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ไม่มีศัพท์เฉพาะเกินจำเป็น และมีโครงสร้างอ่านง่าย
- **ความสอดคล้อง (Consistency):** รูปแบบและโครงสร้างของข้อมูลต้องมีมาตรฐานเดียวกันในทุกหน้า

๖.๓ ข้อกำหนดด้านช่องทางการเผยแพร่

- ต้องเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ทางการของหน่วยงาน บนโดเมนหลัก เช่น www.local.go.th
- ต้องมี หน้าเมนูเฉพาะสำหรับ OIT หรือชื่ออื่นที่ชัดเจน เช่น “ข้อมูลสาธารณะ” หรือ “ITA / การเปิดเผยข้อมูล”
- แต่ละหัวข้อควรมี URL ถาวร (Permanent Link) เพื่อความสะดวกในการเข้าถึง และเป็นหลักฐานในระบบ ITA

๖.๔ ข้อกำหนดด้านเอกสาร/หลักฐาน

- ไฟล์ควรอยู่ในรูปแบบที่เปิดอ่านได้ง่าย เช่น PDF, HTML, หรือเอกสารที่รองรับบนมือถือ
- ต้องไม่ใส่รหัสผ่านป้องกัน (Password) หรือมีข้อจำกัดในการเข้าถึง
- ควรจัดเก็บหลักฐานประกอบ เช่น
 - ภาพหน้าจอ (screenshot) หน้าเว็บไซต์หลังเผยแพร่
 - รายการข้อมูลที่อัปโหลดในแต่ละรอบ
 - หนังสือขอข้อมูลจากหน่วยงานภายใน

๖.๕ ข้อกำหนดด้านการควบคุมและประเมินผล

- มี ระบบตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าฝ่ายหรือคณะทำงาน ITA
- ใช้ แบบตรวจสอบ (Checklist) เพื่อตรวจประเมินข้อมูลที่เปิดเผย ก่อนอัปโหลด
- รายงานผลการเผยแพร่ข้อมูลต่อผู้บริหารเป็นระยะ (เช่น รายไตรมาส)
- ปรับปรุงข้อมูลเมื่อพบข้อผิดพลาด หรือเมื่อมีข้อเสนอแนะจากประชาชน/ผู้ประเมิน

๖.๖ การอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- แนวทางการประเมิน ITA โดยสำนักงาน ป.ป.ช.
- คู่มือการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงานภาครัฐ (OIT Manual) เวอร์ชันล่าสุด
- ประกาศ/คำสั่งของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูล

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ระบบการติดตามและประเมินผล ดำเนินการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๗.๑ วางแผนติดตามผล	ทำแผนและตารางติดตามข้อมูล OIT
๗.๒ ตรวจสอบประจำปีรอบ	ตรวจสอบเว็บไซต์ ตรวจสอบไฟล์/ลิงก์
๗.๓ ประเมินผล	ใช้แบบประเมินภายใน + แบบสอบถามภายนอก
๗.๔ รายงานผล	สรุปผลในรูปแบบรายงานประจำปี
๗.๕ ปรับปรุง	แก้ไขและพัฒนาจากผลประเมิน

๘. เอกสารอ้างอิง

คู่มือการประเมิน ITA โดยสำนักงาน ป.ป.ช.

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามคู่มือการประเมิน ITA โดยสำนักงาน ป.ป.ช. แต่ละตัวชี้วัด (ถ้ามี)


๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
การเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ OIT	กลุ่มบริหารงาน บุคคล/นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ระบบเว็บไซต์/หน้า เว็บสำหรับการ เผยแพร่ข้อมูล OIT	๕ ปี	ระบบเว็บไซต์/หน้า เว็บสำหรับการ เผยแพร่ข้อมูล OIT



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การดำเนินงานทะเบียนประวัติบุคลากร	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑/๔
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติบุคลากร

๑.๒ เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นข้อมูลที่สำคัญของการบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การโอน การเลื่อนวิทยฐานะ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานทะเบียนประวัติบุคลากรนี้ ครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้รับแฟ้มทะเบียนประวัติจากการรายงานตัวข้าราชการบรรจุใหม่ที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการแล้วมาปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด, รับย้าย และรับโอน การเพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูลประวัติ การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอน การเลื่อนวิทยฐานะ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ แฟ้มทะเบียนประวัติ หมายถึง แฟ้มเอกสารที่ใช้บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการทำงาน คุณวุฒิทางการศึกษา และรายละเอียดอื่นๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อมูลนี้มักใช้ในการบริหารงานบุคคล เช่น การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาเงินเดือน และการพิจารณาสิทธิประโยชน์ต่างๆ

๓.๒ การเพิ่มข้อมูล หมายถึง การอัปเดตหรือปรับปรุงข้อมูลที่บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การเพิ่มวุฒิการศึกษา การอบรมดูงาน และการเลื่อนเงินเดือน เป็นต้น

๓.๓ การแก้ไขข้อมูล หมายถึง การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เช่น สถานะ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และอ้างอิงคำสั่ง เป็นต้น

๓.๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และ (๒) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ จัดทำและดูแลทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔.๒ อัปเดตและแก้ไขข้อมูล ดำเนินการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เช่น การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงาน หรือการปรับเงินเดือน

๔.๓ ตรวจสอบและรับรองเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือรับรอง คุณวุฒิการศึกษา และคำสั่งแต่งตั้ง ก่อนบันทึกลงทะเบียนประวัติ

๔.๔ รายงานข้อมูลและจัดทำสถิติ จัดทำรายงานเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากร เช่น จำนวนข้าราชการ แผนการพัฒนา และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของบุคลากร

๔.๕ ให้คำแนะนำแก่บุคลากร ช่วยเหลือและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการกรอกและแก้ไขข้อมูลในทะเบียนประวัติ รวมถึงเรื่องสิทธิประโยชน์ต่างๆ

๔.๖ ดำเนินการตามระเบียบและข้อกำหนด ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของหน่วยงานราชการ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างราบรื่น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		เจ้าตัวประสงค์ขอแก้ไข เพิ่มเติม ทำสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.๑๖	-	ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	แบบคำขอ และบันทึก ข้อความ	ข้าราชการ ผู้ประสงค์
๒		เจ้าตัวยื่นแบบคำขอแก้ไข เพิ่มเติม ทำสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.๑๖	๑ ชั่วโมง	ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	แบบคำขอ และบันทึก ข้อความ	เจ้าหน้าที่ ทะเบียนประวัติ
๓		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ในแบบคำขอ และเอกสาร หลักฐาน *กรณีมีข้อบกพร่องหรือไม่ ถูกต้องให้เจ้าตัวดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้อง	๑ ชั่วโมง	ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	แบบคำขอ และบันทึก ข้อความ	เจ้าหน้าที่ ทะเบียนประวัติ
๔		๑. ศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติการ ขอแก้ไข เพิ่มเติม ข้อมูล ๒. เจ้าหน้าที่ทราบผลอนุมัติ	๑ ชั่วโมง	ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	แบบคำขอ, บันทึก ข้อความ ,แฟ้มประวัติ	ศึกษาธิการ จังหวัด/ เจ้าหน้าที่ ทะเบียนประวัติ
๕		เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม ทำสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.๑๖	๑ ชั่วโมง	ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	แฟ้มประวัติ	เจ้าหน้าที่ ทะเบียนประวัติ
๖		๑. ก.พ.๗/ก.ค.๑๖ ที่ถูกต้อง ๒. เจ้าหน้าที่มอบสำเนา ก.พ.๗/ ก.ค.๑๖ ให้กับผู้นยื่นคำขอ	-	ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	สำเนา ก.พ.๗/ ก.ค.๑๖	เจ้าหน้าที่ ทะเบียนประวัติ/ ข้าราชการ ผู้ประสงค์

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มาตรฐานระยะเวลา มีการดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๒ มาตรฐานในเชิงคุณภาพ มีการจัดทำเอกสารให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง ตามองค์ประกอบที่กำหนด

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

การบันทึกข้อมูลการให้บริการในทะเบียนควบคุมในฐานะข้อมูลสารสนเทศที่จัดทำขึ้นด้วยโปรแกรม Microsoft Excel หรือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ตรวจสอบจำนวนการขอรับบริการขอข้อมูลสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการกำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการสรุปข้อมูลการให้บริการ พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้บริหารทราบเมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงาน

๘. เอกสารอ้างอิง


- ๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๘.๒ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕
- ๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การใช้แบบ ก.พ.๗ ที่ปรับปรุงใหม่
- ๘.๔ ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่อง การกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ และแฟ้มประวัติระบบเอกสาร
- ๘.๕ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบหนังสือมอบฉันทะให้สำเนา ก.พ.๗
- ๙.๒ ทะเบียนขอยืม ก.พ.๗
- ๙.๓ แบบขอแก้ไขและเพิ่มเติม ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖
- ๙.๔ แบบขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แบบ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖	นักทรัพยากรบุคคล	ตู้จัดเก็บทะเบียนประวัติที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลมีกุญแจล็อกและอยู่ในสายตาการดูแลของเจ้าหน้าที่ตามระเบียบฯ	ระยะเวลาการเก็บรักษาอาจแตกต่างกันไปตามหน่วยงานราชการ แต่โดยทั่วไปจะมีแนวทางคือเก็บรักษาอย่างน้อย ๕-๑๐ ปี หลังจากเกษียณอายุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้หรืออ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ	จำแนกเป็นกลุ่มเรียงตามความอาวุโสของข้าราชการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๔/๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการโอนเงินเดือนได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครอบคลุม กรณียังต่อไปนี้

- ๒.๑ การโอนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๒.๒ การโอนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- ๒.๓ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๓. คำจำกัดความ

การโอนเงินเดือน หมายถึง การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และที่มาช่วยราชการที่มีระยะเวลาเกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน และที่ไปช่วยราชการที่มีระยะเวลากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน รวมถึงการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการด้วย

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หมายถึง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

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

ผลการประเมิน หมายถึง ผลการประเมินการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ

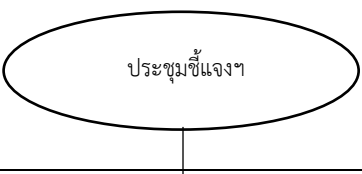
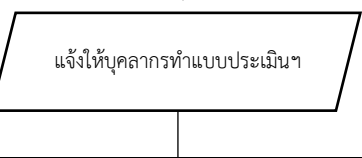
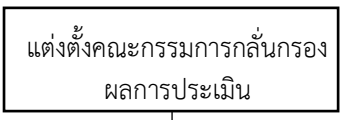
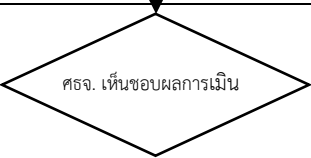
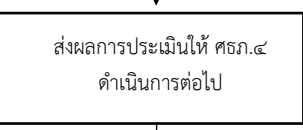
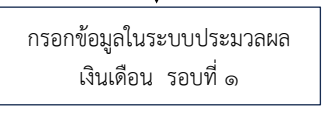
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด
 ๑. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 ๒. พิจารณาร้อยละในการโอนเงินเดือน
- ๔.๒ รองศึกษาธิการจังหวัด : กลั่นกรองผลการประเมิน
- ๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่ม : ให้ความเห็นผลการปฏิบัติราชการเบื้องต้น

๔.๔ นักทรัพยากรบุคคล :

๑. จัดประชุมชี้แจงบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อกำหนดตัวชี้วัดและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. แจ้งให้บุคลากรแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยการประเมินตนเอง
๓. รวบรวมผลการประเมินเพื่อเสนอศึกษาธิการจังหวัดประเมินต่อไป
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ประชุมกลั่นกรองผลการประเมิน
๖. บันทึกผลการประเมินในระบบประมวลผลเงินเดือนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามวงเงิน ๒.๙
๗. ศึกษาธิการจังหวัดบริหารวงเงินเพิ่มเติมตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจัดสรรเพิ่มเติมให้ ๐.๑ ผ่านระบบประมวลผลเงินเดือน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	จัดประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ชี้แจงแนวทางและวิธีการการเลื่อนเงินเดือนของ สป.ศธ.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเลื่อนเงินเดือน
๒		๑ สัปดาห์	รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเลื่อนเงินเดือน
๓		๒ วัน	แต่งตั้งผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มในสังกัดโดยมีศึกษาธิการจังหวัดเป็นประธานเพื่อกลั่นกรองผลการประเมิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเลื่อนเงินเดือน
๔		๑ วัน	ศึกษาธิการจังหวัดเห็นชอบผลการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน	
๕		๓ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและหนังสือส่งผลการประเมินให้สำนักงานศึกษาธิการภาค ๔	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเลื่อนเงินเดือน
๖		๒ วัน	เมื่อ ศธจ.๔ ประชุมกลั่นกรองและเห็นชอบผลการประเมินแล้ว นำผลการประเมินกรอกในระบบประมวลผลเงินเดือนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเลื่อนเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กรอกข้อมูลในระบบประมวลผล เงินเดือน รอบที่ ๒ </div>	๒ วัน	เมื่อ สป.ศธ. เห็นชอบเลื่อน เงินเดือนฯ และจัดสรรวงเงิน เพิ่มเติม ๐.๐๑ แล้ว ดำเนินการ กรอกข้อมูลในระบบประมวลผล การเลื่อนเงินเดือน	
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สป.ศธ. เห็นชอบมีคำสั่งเลื่อน เงินเดือนแจ้ง ศธจ. </div>	๑๐ วัน	สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการมีคำสั่งเลื่อน เงินเดือนและแจ้งสำนักงาน ศึกษาธิการดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	สำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ
๙	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> จัดเก็บเอกสาร </div>	๒๐ นาที	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารการ เลื่อนขึ้นเงินเดือนของรอบการ ประเมิน	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการ เลื่อนเงินเดือน

ตารางที่ ๕ : ผังการเคลื่อนของงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มาตรฐานระยะเวลา มีการดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๒ มาตรฐานในเชิงคุณภาพ มีการจัดทำเอกสารให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง ตามองค์ประกอบที่กำหนด

๗. ระบบการติดตามและประเมินผล

๗.๑ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๗.๒ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๘. เอกสารที่อ้างอิง

๘.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

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

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

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

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

๘.๑.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

๘.๑.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการมอบหมายการปฏิบัติงาน การลา และการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙)

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

๘.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

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

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

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

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

๘.๒.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๘.๒.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

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

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

๘.๒.๙ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๑๑๙ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๘.๒.๑๐ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔๑๘๔๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

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

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

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

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๘.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. ดังนี้

๘.๒.๑ แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๑)

๘.๒.๒ แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารหมายเลข ๒)

๘.๒.๓ แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (เอกสารหมายเลข ๓.๑)


๘.๒.๔ แบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ (เอกสารหมายเลข ๔)

๘.๒.๕ แบบสรุปวันลา

๘.๒.๖ บัญชีรายละเอียดแสดงผลการบริหารการเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
รายละเอียดตัวชี้วัด	นักทรัพยากรบุคคล	แฟ้มเอกสาร	๑ ปี	- เรียงตามเลขที่ตำแหน่ง - เรียงตามปีที่เก็บ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	แฟ้มเอกสาร	๑ ปี	- เรียงตามเลขที่ตำแหน่ง - เรียงตามปีที่เก็บ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานพัฒนาศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๙/๑๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการจัดฝึกอบรมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้มีมาตรฐานถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

กระบวนการจัดฝึกอบรม เป็นการดำเนินงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ การศึกษานโยบาย การรวบรวมวิเคราะห์ ข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ การเตรียมการและการเขียน โครงการฝึกอบรม การขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมและอนุมัติ งบประมาณ ประชาสัมพันธ์รับสมัครคัดเลือก ผู้เข้าร่วมโครงการ การเตรียมการฝึกอบรมในขั้นตอนต่าง ๆ ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม จัดทำเอกสาร หลักฐานทางการเงินเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม และจัดทำสรุปผลการจัดโครงการฝึกอบรม

๓. คำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือ หลักสูตรและช่วงเวลาการจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาหรือเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้เข้าร่วมสัมมนา หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในพื้นที่ที่เข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมประชุม/เข้าร่วมสัมมนาตามกลุ่มเป้าหมายในหลักสูตรที่กำหนด

วิทยากร หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

ศธจ. หมายความว่า สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด : มอบนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร อนุมัติโครงการฝึกอบรมและ งบประมาณดำเนินงาน

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล : ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนงานโครงการฝึกอบรม และ กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามผลการฝึกอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล : ดำเนินการและบริหารจัดการโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทุก ขั้นตอน ตั้งแต่การจัดทำแผนการฝึกอบรม การเขียนโครงการ ประสานงาน จัดทำเครื่องมือต่าง ๆ เช่น แบบสอบถาม แบบสำรวจความต้องการ การจัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดการฝึกอบรม การจัดทำใบ ลงทะเบียน การจัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วม การติดต่อประสานงานวิทยากร ดำเนินการและอำนวยความสะดวกใน การจัดฝึกอบรม พร้อมทั้งสรุปผลการฝึกอบรม

๔.๔ กลุ่มอำนวยการ : ดำเนินการเรื่องการอนุมัติให้ยืมเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ และตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการค้นหาข้อมูลและประสานงานเพื่อกำหนดรายละเอียดของโครงการให้ครบถ้วนทุกประเด็นโดยต้องมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากรประจำปีของ สป.	๓ วัน	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ แนวโน้ม ความจำเป็น ความต้องการในการจัดฝึกอบรมที่แท้จริง เพื่อประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรได้ตรงกับสิ่งที่ขาดโดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	ร่างโครงการฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร
๒		ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร พร้อมรายละเอียดโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติดำเนินโครงการ และขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ	๕ วัน	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	บันทึกข้อความอนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม/งบประมาณ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร
๓		แจ้งให้หน่วยงานคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการ โดยจัดทำหนังสือ/บันทึกข้อความแจ้งเวียน /Infographic ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น website, Facebook, Line เป็นต้น และรวบรวมรายชื่อดังกล่าวเพื่อจัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๔ วัน	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	หนังสือราชการ Infographic	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมการดำเนิน กิจกรรมในโครงการ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องประสานงานและจัดเตรียมการฝึกอบรมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>(๑) ประสานงานเรื่อง ข้อมูลเอกสารประกอบการฝึกอบรม และเอกสารอื่น ๆ</p> <p>(๒) ประสานงานกับวิทยากรเรื่องหลักสูตรและเนื้อหาของการฝึกอบรม</p> <p>(๓) ประสานเรื่องการจัดสถานที่ รูปแบบการจัดโต๊ะ/เก้าอี้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม</p> <p>(๔) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๕) จัดทำหนังสือสัญญายินยอมเงิน / ดำเนินการยืมเงิน</p> <p>(๖) จัดทำใบสำคัญรับเงินของวิทยากร</p> <p>(๗) จัดทำใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและจัดทำใบประกาศนียบัตร (ถ้ามี)</p> <p>(๘) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรม</p> <p>(๙) ประสานกับวิทยากรเพื่อจัดทำแบบประเมินความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม (เฉพาะโครงการฝึกอบรม)</p> <p>(๑๐) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรยาย</p> <p>(๑๑) จัดเตรียมประวัติวิทยากรเพื่อใช้ในการแนะนำวิทยากร</p> <p>(๑๒) เตรียมป้ายชื่อวิทยากรประธานในพิธีเปิดผู้บริหารที่เข้าร่วม กลุ่มที่ต้องการแบ่งตามกิจกรรม ฯลฯ ตามกิจกรรมในกำหนดการ</p> <p>(๑๓) เตรียมการพิธีเปิดการฝึกอบรม บุคคลที่จะทำหน้าที่พิธีกรและบทพิธีกร</p> <p>จัดเตรียมคำกล่าวรายงานและคำกล่าวของประธาน</p> <p>(๑๔) ประสานงานเพื่อเตรียมการด้านเครื่องดื่ม/อาหารว่าง/อาหาร</p>	๑๔ วัน	<p>- จัดทำ Checklist ขั้นตอนเตรียมการฝึกอบรม เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเตรียมการฝึกอบรม</p> <p>- กำหนดระยะเวลาในการจัดทำเอกสารขออนุมัติยืมเงินทดลอง</p> <p>ราชการ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินการของกลุ่มอำนวยการ (การเงิน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ</p>	-	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนาบุคลากร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	<div>ดำเนินกิจกรรมใน โครงการฝึกอบรม</div>	(๑) ตั้งป้ายชื่อวิทยากร ประธาน ผู้กล่าวรายงาน ผู้บริหาร ป้ายชื่อกลุ่ม ฯลฯ (๒) ลงทะเบียนประจำวัน สำหรับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม/วันละ ๑ หรือ ๒ ครั้ง (เช้า หรือ ป้าย) (๓) ดำเนินการพิธีเปิดการ ฝึกอบรม (๔) กล่าวแนะนำวิทยากร (๕) ดำเนินการทดสอบก่อน ฝึกอบรม (Pretest/Post- test) (๖) ต้อนรับอำนวยความสะดวก สะดวกวิทยากร (๗) อำนวยความสะดวกแก่ผู้ เข้ารับการฝึกอบรม (๘) สังเกตการณ์การ ฝึกอบรม และจัดการให้ เป็นไปตามกำหนดการ (๙) ควบคุมเวลาทั้งของ วิทยากรและผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม (๑๐) ดำเนินการให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมกรอกแบบ ประเมินความพึงพอใจและ รวบรวม	ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ การกำหนด ในแต่ละ โครงการ	จัดทำ Checklist ขึ้น ตอนการดำเนินการจัด ฝึกอบรม เพื่อป้องกัน ความผิดพลาดในระห ว่าง การฝึกอบรม และ มอบหมายหน้าที่ รับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา บุคลากรดำเนินการในแต่ละ ส่วน	-	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนาบุคลากร
๖	<div>จัดทำเอกสารหลักฐานทาง การเงิน /ส่งกลุ่ม อำนาจการดำเนินการต่อไป</div>	ใบลงทะเบียน หนังสือขอ อนุมัติ สัญญายืมเงิน เพื่อ จัดทำใบสำคัญการเบิก ค่าใช้จ่ายและเอกสารที่ เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม เพื่อใช้ในการหักล้างเงิน ยืม/เบิกจ่ายเงิน	๗ วัน	ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมระหว่างประเทศ	- สัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) - แบบใบเซ็นชื่อ ผู้เข้าร่วม โครงการ - ใบเสร็จรับเงิน (ค่าใช้จ่ายต่างๆ) - ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑)	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนาบุคลากร
๗	<div>สรุปผลการดำเนินงาน โครงการ/รายงาน ผู้บริหารทราบ</div>	วิเคราะห์และสรุปผลการ ดำเนินโครงการ นำแบบประเมินผลการ ฝึกอบรมมาสรุปและ ประเมินผลการฝึกอบรม แล้วรายงานให้ผู้บริหาร ทราบ	๓๐ วัน	-	- รายงานผลการ ดำเนินโครงการ - บันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนาบุคลากร
๘	<div>จัดเก็บเอกสาร</div>	ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร การดำเนินโครงการเข้า แฟ้มเอกสาร	๒๐ นาที	ดำเนินการจัดเก็บ เอกสารการดำเนิน โครงการ/รายงาน	- บันทึก - หนังสือราชการ - โครงการ - รายงานผล	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนาบุคลากร

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มาตรฐานระยะเวลา มีการดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๒ มาตรฐานในเชิงคุณภาพ มีการจัดทำเอกสารให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง ตามองค์ประกอบที่กำหนด

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

การประเมินผลโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยใช้แบบทดสอบก่อนการอบรม และแบบทดสอบหลังอบรม

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒

๘.๒ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐(ฉบับปรับปรุง)

๘.๓ แผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘


๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มโครงการฝึกอบรม

๙.๒ แบบประเมินความพึงพอใจ

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
โครงการฝึกอบรม	นักทรัพยากรบุคคล	แฟ้มเอกสาร	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
แบบประเมินความพึงพอใจ	นักทรัพยากรบุคคล	แฟ้มเอกสาร	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
รายงานผลการดำเนินงาน	นักทรัพยากรบุคคล	แฟ้มเอกสาร	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๑๔/๑๙
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องร้องเรียน และดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการข้อร้องเรียนของผู้รับบริการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนที่ได้รับจากช่องทางร้องเรียนต่างๆ โดยกระบวนการและวิธีการดำเนินงานต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๓ เพื่อให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนผู้ร้องเรียนสามารถเข้าใจ และมีความเชื่อมั่นในการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ให้สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ เพื่อให้ความคิดเห็น/ข้อร้องเรียนของผู้รับบริการได้รับการตอบสนองที่เหมาะสมถูกต้องตามกระบวนการขั้นตอน ภายในระยะเวลาที่กำหนด และนำไปสู่การปรับปรุงระบบงานให้ดีขึ้น

๑.๕ เพื่อเผยแพร่ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานอื่น ๆ ได้รับทราบถึงกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

๑.๖ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต

๒.๑ กระบวนการจัดทำระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการรับเรื่องร้องเรียน

๒.๒ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **การทุจริต (Corruption)** หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น

๓.๒ **เรื่องร้องเรียน** หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เช่น การประพฤติมิชอบ หรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริตหรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงินบริจาคจากเอกชน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๓.๓ **ผู้ร้องเรียน** หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๓.๔ **ผู้มีส่วนได้เสีย** หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เช่น ข้าราชการในสังกัด เด็กนักเรียน ครู ผู้บริหารสถานศึกษาผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป

๓.๕ **เจ้าหน้าที่** หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และให้รวมถึง ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๓.๖ **เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน** หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๓.๗ **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** หมายถึง ส่วนงานที่รับผิดชอบเรื่องจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๓.๘ **การดำเนินการ** หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียนตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไข หรือ ได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ชัดเจน

๓.๙ **ช่องทางการรับข้อร้องเรียน** หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด่วนตนเอง/ติดตามทางโทรศัพท์/โทรสาร/E-mail/Facebook/ไปรษณีย์/ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๔. **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๔.๑ **ศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์** : มีหน้าที่ อนุมัติ ควบคุม กำกับติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/การทักท้วง

๔.๒ **รองศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์** : ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติและสรุปการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/การทักท้วง

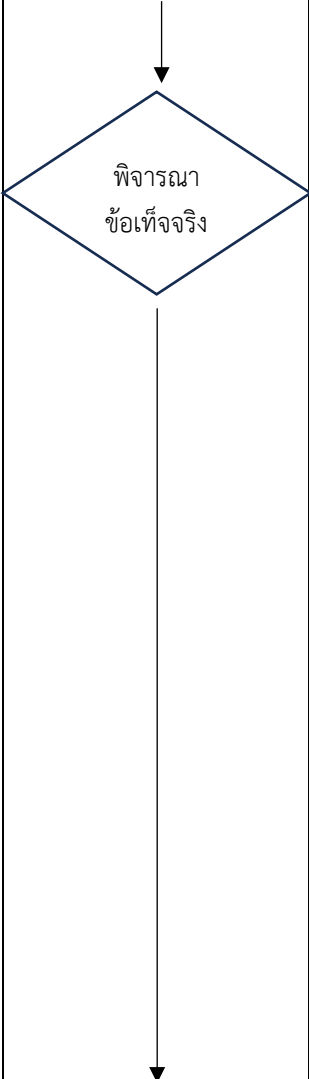
๔.๓ **ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล** : มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/การทักท้วงเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๔.๔ **ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและหัวหน้ากลุ่มอื่น ๆ** : มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/การทักท้วงเกี่ยวกับการ บริหารงานคลัง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๕ **เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน** : วิเคราะห์ข้อมูลเรื่องร้องเรียน ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเสนอศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<p>รับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ๒. โทรศัพท์/โทรสาร ๓. สื่อสังคมออนไลน์ ๔. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ๕. เว็บไซต์สำนักงาน ๖. ผู้รับความคิดเห็น ๗. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๔ ๘. ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๙. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 	ภายใน ๑ วันทำการ	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสเรื่องร้องเรียน หรือหนังสือแจ้งเรื่องร้องเรียน	กลุ่มอำนวยการ/กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒		ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มมอบหมายงาน	ภายใน ๓ วันทำการ	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	หนังสือแจ้งเรื่องร้องเรียน	ศึกษาธิการจังหวัด/ผอ.กลุ่ม
๓		เจ้าหน้าที่ดำเนินการสืบสวนเบื้องต้น/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำคำชี้แจงข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๗ วัน	ดำเนินการสืบสวนข้อมูลเบื้องต้นด้วยความรอบคอบและภายในระยะเวลาที่กำหนด	แบบฟอร์มสืบสวนข้อเท็จจริง	งานวินัยและนิติการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		<p>เจ้าหน้าที่พิจารณาจากข้อร้องเรียน คำชี้แจงข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอศึกษาธิการจังหวัด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ต้องอ่านหนังสือร้องเรียนและตรวจสอบข้อมูล รวมทั้งเอกสารประกอบการร้องเรียนโดยละเอียด - สรุปประเด็นการร้องเรียน โดยย่อ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา หากเรื่องร้องเรียน มีประเด็นเกี่ยวข้องกับกฎหมายให้ ระบุ ตัวบทกฎหมายเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย - เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้คำนึงถึงการคุ้มครองความปลอดภัยให้แก่ผู้ร้องเรียนและพยานที่เกี่ยวข้อง ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๑ และประทับตรา “ลับ” ในเอกสารทุกแผ่น 	ภายใน ๑๕ วันทำการ	พิจารณาข้อเท็จจริง ประกอบกับผลการสืบสวนเบื้องต้น และพยานหลักฐาน ด้วยความละเอียดรอบคอบ และถูกต้องครบถ้วน	บันทึกข้อความเสนอศึกษาธิการจังหวัด	งานวินัยและนิติการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	<div> <div>แจ้งผลการพิจารณา</div> <div>↓</div> </div>	<p>แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยุติเรื่อง ถือเป็นการสิ้นสุดการดำเนินการ - ไม่ยุติเรื่อง ศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	ภายใน ๑ วันทำการ	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	งานวินัยและนิติการ
๖	<div> <div>สิ้นสุดการดำเนินงาน</div> <div>↓</div> </div>	กรณีไม่ยุติเรื่อง เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วให้แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ภายใน ๑ วันทำการ	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	หนังสือแจ้งการสิ้นสุดการดำเนินการ	งานวินัยและนิติการ
๗	<div> <div>จัดเก็บเอกสาร</div> </div>	ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร	๒๐ นาที	จัดเรียงเอกสารการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการทำงาน	- บันทึก/ หนังสือ / หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	งานวินัยและนิติการ

๖. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามตารางขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินการ/ส่วนงานที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือทางอาญาโดยเร็ว ซึ่งจะต้องให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ ร้อยละในการจัดการเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้ร้องได้ภายในเวลาที่กำหนด

๗.๒ ร้อยละในการจัดการเรื่องร้องเรียนถูกต้อง ครบถ้วน

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราວร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒

๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๘.๕ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

๘.๖ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องราວร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย

๘.๗ หลักปฏิบัติในการที่จะรับ “บัตรสนเท่ห์” ไว้พิจารณา


๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียน

๙.๒ แบบฟอร์มสืบสวนข้อเท็จจริง

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	นิติกร	ตู้เก็บเอกสารงานวินัยและนิติกร กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๐ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT - Open Information Transparency)		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒๐ / ๒๖	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :	

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๒. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องตามกรอบ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

๓. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ป.ป.ช. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

๕. เพื่อให้เกิดการจัดการข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และเผยแพร่ในช่องทางที่เข้าถึงง่ายต่อประชาชน

๒. ขอบเขต

เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน ITA, ผู้ดูแลเว็บไซต์ และเจ้าหน้าที่สารสนเทศ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓. คำจำกัดความ

๑. OIT (OIT - Open Information Transparency) หมายถึง การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

๒. ITA (Integrity and Transparency Assessment: ITA) หมายถึง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

๓. เว็บไซต์ หมายถึง เว็บไซต์หลักของหน่วยงานภาครัฐที่ใช้ในการสื่อสารต่อสาธารณะ

๔. หน่วยงาน หมายถึง ภาพรวมของหน่วยงาน ดังนั้น ข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานจะต้องเป็นข้อมูล ในภาพรวมของหน่วยงานไม่ใช่ข้อมูลของส่วนงาน หรือภารกิจใด ภารกิจหนึ่งของหน่วยงาน เว้นแต่ข้อมูลในหมวด การปฏิบัติงานและหมวดการให้บริการ

๕. E-Service หมายถึง เป็นการยกระดับงานบริการของส่วนราชการไปสู่การให้บริการผ่านออนไลน์ เพื่อลดภาระการเดินทางมาติดต่อราชการของประชาชน โดยมีเป้าหมายให้มีการยกระดับงานบริการออนไลน์ แบบเบ็ดเสร็จตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ (End-to-End Process) ตั้งแต่ยื่นคำขอทางอิเล็กทรอนิกส์ ชำระ ค่าธรรมเนียม/ ค่าบริการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ออกเอกสารราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยแนวทางการ คัดเลือกงานบริการ อาจเป็นงานบริการที่สามารถเชื่อมโยงเข้าสู่แพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑.๑ จัดทำนโยบายหรือแนวปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะให้ชัดเจน


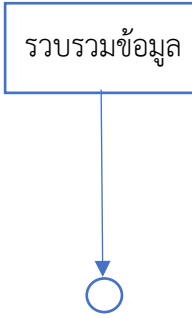
๔.๑.๒ สนับสนุนทรัพยากร (งบประมาณ ระบบ เทคโนโลยี บุคลากร) เพื่อให้การดำเนินงาน OIT เป็นไปตามมาตรฐาน

๔.๑.๓ จัดอบรม สร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล


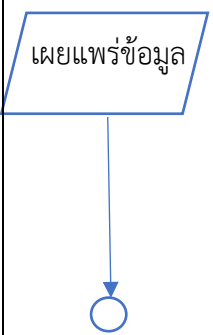
๔.๒ ศักยภาพการจังหวัด มีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๒.๑ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเปิดเผยข้อมูล
- ๔.๒.๒ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงาน
- ๔.๒.๓ มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน OIT อย่างเป็นทางการ
- ๔.๒.๔ แสดงความมุ่งมั่นและให้การสนับสนุนต่อการเปิดเผยข้อมูลเพื่อสร้างความโปร่งใส
- ๔.๓ กลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน OIT
 - ๔.๓.๑ วางแผน รวบรวม จัดทำ และเผยแพร่ข้อมูลให้เป็นไปตามกรอบ OIT และเกณฑ์ของสำนักงาน ป.ป.ช.
 - ๔.๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานภายในเพื่อขอข้อมูล
 - ๔.๓.๓ ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่
 - ๔.๓.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน OIT และเสนอผู้บริหาร
 - ๔.๔ เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ / เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)
 - ๔.๔.๑ ออกแบบและดูแลระบบเว็บไซต์/หน้าเว็บสำหรับการเผยแพร่ข้อมูล OIT
 - ๔.๔.๒ อัปโหลดข้อมูลตามที่เจ้าหน้าที่ OIT ส่งมาอย่างถูกต้อง
 - ๔.๓.๓ ตรวจสอบความพร้อมของลิงก์ พอร์มेटของเอกสาร และความปลอดภัยของเว็บไซต์
 - ๔.๓.๔ แก้ไขปัญหาทางเทคนิค เช่น ลิงก์เสีย ไฟล์เปิดไม่ได้ หรือหน้าเว็บไม่แสดงผล
 - ๔.๕ เจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานภายในอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๕.๑ จัดเตรียมและส่งข้อมูลที่ได้รับผิดชอบตามรายการ OIT ให้แก่เจ้าหน้าที่ OIT ภายในเวลาที่กำหนด
 - ๔.๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่ง
 - ๔.๕.๓ ปฏิบัติตามรูปแบบการส่งข้อมูลที่กำหนดในคู่มือ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑.๑ ศึกษาแนวทาง/เกณฑ์การประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. ๑.๒ จัดทำแผนดำเนินการเปิดเผยข้อมูลประจำปี ๑.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละรายการข้อมูล	ตามคู่มือการประเมิน ITA กำหนดในแต่ละปี	ทุกกระบวนการทำงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	แนวทาง/เกณฑ์การประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. ตามคู่มือการประเมิน ITA	ทุกกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และกลุ่มบริหารงานบุคคลเจ้าภาพหลัก
๒		๒.๑ ประสานงานหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูล ๒.๒ ใช้แบบฟอร์มหรือเอกสารกำกับเพื่อขอข้อมูลให้ครบถ้วน (เช่น หนังสือขอข้อมูล/ฟอร์มขอข้อมูล) ๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความพร้อมของข้อมูล (ต้องเป็นข้อมูลจริง ปัจจุบัน และตรวจสอบได้)	ตามคู่มือการประเมิน ITA กำหนดในแต่ละปี	ทุกกระบวนการทำงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	แนวทาง/เกณฑ์การประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. ตามคู่มือการประเมิน ITA	ทุกกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และกลุ่มบริหารงานบุคคลเจ้าภาพหลัก

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		๓.๑ จัดรูปแบบไฟล์ให้เหมาะสม (PDF, HTML, หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เข้าถึงง่าย) ๓.๒ ตั้งชื่อไฟล์อย่างเป็นระบบ เช่น Q๑_รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ.pdf ๓.๓ ตรวจสอบว่าไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลลับตามกฎหมายปรากฏอยู่ในเอกสาร	ตามคู่มือ การประเมิน ITA กำหนดในแต่ละปี	ทุกกระบวนการทำงาน ต้องดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายในระยะเวลาที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	แนวทาง/เกณฑ์การ ประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. ตามคู่มือ การประเมิน ITA	ทุกกลุ่มงานใน สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด และกลุ่ม บริหารงานบุคคล เจ้าภาพหลัก
๔		๔.๑ อัปโหลดข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของ หน่วยงานในหน้าที่กำหนดไว้สำหรับ OIT ๔.๒ สร้างลิงก์ถาวร (Permanent Link) ที่เข้าถึงได้ง่าย ๔.๓ ตรวจสอบว่าข้อมูลสามารถเปิด ได้จริงจากหน้าเว็บไซต์ทั้งในและนอก หน่วยงาน	ตามคู่มือ การประเมิน ITA กำหนดในแต่ละปี	ทุกกระบวนการทำงาน ต้องดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายในระยะเวลาที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	แนวทาง/เกณฑ์การ ประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. ตามคู่มือ การประเมิน ITA	ทุกกลุ่มงานใน สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด และกลุ่ม บริหารงานบุคคล เจ้าภาพหลัก

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

๕		๕.๑ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของลิงก์และไฟล์ ๕.๒ ใช้ Checklist OIT (ของสำนักงาน ป.ป.ช.) เพื่อประเมินความถูกต้อง/ครบถ้วน ๕.๓ จัดทำบันทึกผลการตรวจสอบ/บันทึกลงทะเบียนข้อมูลที่เผยแพร่	ตามคู่มือการประเมิน ITA กำหนดในแต่ละปี	ทุกกระบวนการทำงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	แนวทาง/เกณฑ์การประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. ตามคู่มือการประเมิน ITA	ทุกกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และกลุ่มบริหารงานบุคคลเจ้าภาพหลัก
๖		๖.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลรายเดือน/รายไตรมาส ๖.๒ รายงานต่อผู้บริหารหรือคณะทำงาน ITA เพื่อพิจารณา ๖.๓ เก็บเอกสารประกอบ เช่น หนังสือส่งข้อมูล, รูปภาพหน้าจอ (screenshot), รายงานผล	ตามคู่มือการประเมิน ITA กำหนดในแต่ละปี	ทุกกระบวนการทำงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	แนวทาง/เกณฑ์การประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. ตามคู่มือการประเมิน ITA	ทุกกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และกลุ่มบริหารงานบุคคลเจ้าภาพหลัก
๗		๗.๑ ประเมินปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน ๗.๒ ปรับปรุงกระบวนการหรือพัฒนาระบบให้เหมาะสมยิ่งขึ้นในรอบปีถัดไป ๗.๓ จัดอบรมหรือประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น	ตามคู่มือการประเมิน ITA กำหนดในแต่ละปี	ทุกกระบวนการทำงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	แนวทาง/เกณฑ์การประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. ตามคู่มือการประเมิน ITA	ทุกกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และกลุ่มบริหารงานบุคคลเจ้าภาพหลัก

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ หลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูล

- เปิดเผยข้อมูลตามรายการที่กำหนดใน OIT Checklist โดยสำนักงาน ป.ป.ช. (เช่น ๒๖ รายการ สำหรับการประเมิน ITA)
- ข้อมูลต้องสามารถ เข้าถึงได้โดยประชาชนทั่วไป โดยไม่ต้องลงชื่อ/สมัครสมาชิก
- ต้องเป็น ข้อมูลจริง ปัจจุบัน ถูกต้อง และตรวจสอบได้
- ต้องไม่มีการเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลลับ เว้นแต่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

๖.๒ ข้อกำหนดด้านคุณภาพของข้อมูล

- **ความถูกต้อง (Accuracy):** ข้อมูลต้องตรงกับข้อเท็จจริง ไม่บิดเบือน
- **ความครบถ้วน (Completeness):** เปิดเผยข้อมูลอย่างเต็มรูปแบบ ไม่ขาดรายการที่จำเป็น
- **ความทันเวลา (Timeliness):** ข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน และมีการอัปเดตตามรอบเวลาที่กำหนด (เช่น รายเดือน/ไตรมาส/ปี)
- **ความชัดเจน (Clarity):** ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ไม่มีศัพท์เฉพาะเกินจำเป็น และมีโครงสร้างอ่านง่าย
- **ความสอดคล้อง (Consistency):** รูปแบบและโครงสร้างของข้อมูลต้องมีมาตรฐานเดียวกันในทุกหน้า

๖.๓ ข้อกำหนดด้านช่องทางการเผยแพร่

- ต้องเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ทางการของหน่วยงาน บนโดเมนหลัก เช่น www.local.go.th
- ต้องมี หน้าเมนูเฉพาะสำหรับ OIT หรือชื่ออื่นที่ชัดเจน เช่น “ข้อมูลสาธารณะ” หรือ “ITA / การเปิดเผยข้อมูล”
- แต่ละหัวข้อควรมี URL ถาวร (Permanent Link) เพื่อความสะดวกในการเข้าถึง และเป็นหลักฐานในระบบ ITA

๖.๔ ข้อกำหนดด้านเอกสาร/หลักฐาน

- ไฟล์ควรอยู่ในรูปแบบที่เปิดอ่านได้ง่าย เช่น PDF, HTML, หรือเอกสารที่รองรับบนมือถือ
- ต้องไม่ใส่รหัสผ่านป้องกัน (Password) หรือมีข้อจำกัดในการเข้าถึง
- ควรจัดเก็บหลักฐานประกอบ เช่น
 - ภาพหน้าจอ (screenshot) หน้าเว็บไซต์หลังเผยแพร่
 - รายการข้อมูลที่อัปโหลดในแต่ละรอบ
 - หนังสือขอข้อมูลจากหน่วยงานภายใน

๖.๕ ข้อกำหนดด้านการควบคุมและประเมินผล

- มี ระบบตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าฝ่ายหรือคณะทำงาน ITA
- ใช้ แบบตรวจสอบ (Checklist) เพื่อตรวจประเมินข้อมูลที่เปิดเผย ก่อนอัปโหลด
- รายงานผลการเผยแพร่ข้อมูลต่อผู้บริหารเป็นระยะ (เช่น รายไตรมาส)
- ปรับปรุงข้อมูลเมื่อพบข้อผิดพลาด หรือเมื่อมีข้อเสนอแนะจากประชาชน/ผู้ประเมิน

๖.๖ การอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- แนวทางการประเมิน ITA โดยสำนักงาน ป.ป.ช.
- คู่มือการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงานภาครัฐ (OIT Manual) เวอร์ชันล่าสุด
- ประกาศ/คำสั่งของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูล

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ระบบการติดตามและประเมินผล ดำเนินการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๗.๑ วางแผนติดตามผล	ทำแผนและตารางติดตามข้อมูล OIT
๗.๒ ตรวจสอบประจำปีรอบ	ตรวจสอบเว็บไซต์ ตรวจสอบไฟล์/ลิงก์
๗.๓ ประเมินผล	ใช้แบบประเมินภายใน + แบบสอบถามภายนอก
๗.๔ รายงานผล	สรุปผลในรูปแบบรายงานประจำปี
๗.๕ ปรับปรุง	แก้ไขและพัฒนาจากผลประเมิน

๘. เอกสารอ้างอิง

คู่มือการประเมิน ITA โดยสำนักงาน ป.ป.ช.

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามคู่มือการประเมิน ITA โดยสำนักงาน ป.ป.ช. แต่ละตัวชี้วัด (ถ้ามี)

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
การเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ OIT	กลุ่มบริหารงาน บุคคล/นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ระบบเว็บไซต์/หน้า เว็บสำหรับการ เผยแพร่ข้อมูล OIT	๕ ปี	ระบบเว็บไซต์/หน้า เว็บสำหรับการ เผยแพร่ข้อมูล OIT

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑. นางสาววาสนา แจ่มเสนาะ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๒. นางสาวจันทร์เจ้า ใจระย้า | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางสาวอชิรญาณ์ ชูแก้ว | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นายวชิรศักดิ์ เกตุโสระ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๕. นางสาวอารียา สุวรรณวงศ์ | นิติกรปฏิบัติการ |

