



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

STANDARD OPERATING PROCEDURE : SOP

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) จากภารกิจหลักตามโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในโดยใช้รูปแบบตามที่สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด และเป็นการประเมินตัวชี้วัดในมิติการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Standard Operation Procedure : SOP)

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้นำประสบการณ์จากการทำงานของการข้าราชการในสังกัด เรียบเรียง รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล นำแนวคิด ทฤษฎีของผู้ทรงคุณวุฒิมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่จะศึกษา เพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริงเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด คณะผู้จัดทำ ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์
มิถุนายน ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
❖ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT - Open Information Transparency)	๓
❖ การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานการศึกษาในจังหวัด	๑๐
❖ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภ่วิชาการและทั่วไป	๑๙
❖ การออกหนังสือรับรอง	๓๒
❖ การลาศึกษาต่อ	๓๘
❖ งานเกษียณอายุราชการ	๔๔
❖ การประเมินองค์กรคุณธรรม	๔๗
❖ การออกหนังสือรับรองความประพฤติ	๕๔

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT - Open Information Transparency)	
	สำนัก/กลุ่ม : บริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓	หน้าที่ : ๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ 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 ศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่ดังนี้

๔.๒.๑ เป็นผู้มีความชำนาญการเปิดเผยข้อมูล

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 อัปเดตข้อมูลตามที่เจ้าหน้าที่ OIT ส่งมาอย่างถูกต้อง

๔.๓.๓ ตรวจสอบความพร้อมของลิงก์ ฟอรัมของเอกสาร และความปลอดภัยของเว็บไซต์

๔.๓.๔ แก้ไขปัญหาทางเทคนิค เช่น ลิงก์เสีย ไฟล์เปิดไม่ได้ หรือหน้าเว็บไม่แสดงผล

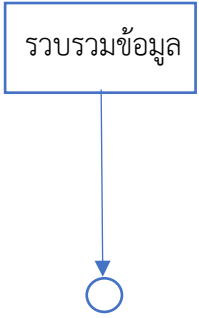
๔.๕ เจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานภายในอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๑ จัดเตรียมและส่งข้อมูลที่ได้รับผิดชอบตามรายการ OIT ให้แก่เจ้าหน้าที่ OIT ภายในเวลาที่กำหนด

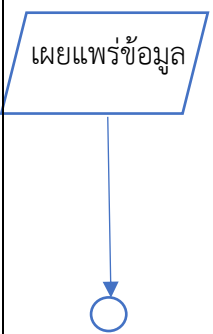
๔.๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่ง

๔.๕.๓ ปฏิบัติตามรูปแบบการส่งข้อมูลที่กำหนดในคู่มือ

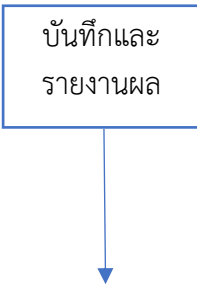
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

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

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานการศึกษาในจังหวัด		
	สำนัก/กลุ่ม : บริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : ๔		หน้าที่ : ๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อยกระดับคุณภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่ และสอดคล้องกับบริบทของการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาในยุคปัจจุบัน

๑.๒ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีพอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาที่ชัดเจน และสามารถวัดผลได้ ทั้งในระดับรายบุคคล หน่วยงาน และระดับจังหวัด

๑.๓ เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์การศึกษาแห่งชาติ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๔ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยในการวางแผนการจัดอบรม สรรหาแหล่งพัฒนา และบริหารงบประมาณในการพัฒนาได้อย่างคุ้มค่า

๑.๕ เพื่อส่งเสริมการเติบโตในสายอาชีพและการเลื่อนวิทยฐานะ โดยเชื่อมโยงกับหลักเกณฑ์การพัฒนา และประเมินวิทยฐานะของ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ เพื่กระตุ้นให้ครูและบุคลากรเกิดแรงจูงใจในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

๒. ขอบเขต

กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาครอบคลุมตั้งแต่ระดับการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนา (TNA) ไปจนถึงการติดตามและประเมินผลภายหลังการดำเนินงานพัฒนา

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน สายงานบริหาร และสายงานสนับสนุนการศึกษา ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ **การพัฒนา** หมายถึง กระบวนการที่มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และเจตคติที่เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยอาจจัดในรูปแบบการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การเรียนรู้ร่วมกัน (PLC) การฝึกอบรมออนไลน์ หรือกิจกรรมอื่นใดที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้

๓.๓ **แผนพัฒนา** หมายถึง แนวทางหรือกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเอง หรือกลุ่มเป้าหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ ระยะเวลา กิจกรรม และผลที่คาดว่าจะได้รับอย่างชัดเจน

๓.๔ **แผนพัฒนายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)** หมายถึง แผนพัฒนาทักษะ สมรรถนะ และความสามารถเฉพาะบุคคลที่จัดทำขึ้นโดยบุคลากรทางการศึกษา ร่วมกับผู้บังคับบัญชา โดยพิจารณาจากความจำเป็นในการพัฒนา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาในรอบปีงบประมาณ

๓.๕ การฝึกอบรม (Training) หมายถึง การจัดกิจกรรมที่มีรูปแบบและวิธีการที่ชัดเจน เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๓.๖ การสัมมนา (Seminar) หมายถึง การจัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้ และประสบการณ์ของผู้เข้าร่วม โดยมุ่งหวังให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือแนวทางแก้ปัญหา

๓.๗ การศึกษาดูงาน (Study Visit) หมายถึง การเดินทางไปยังหน่วยงานต้นแบบ/องค์กรที่มีแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อเรียนรู้วิธีการที่สามารถนำมาปรับใช้ในการพัฒนาการทำงาน

๓.๘ ชั่วโมงการพัฒนา (Training Hours) หมายถึง เวลาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งจะถูกบันทึกเพื่อประกอบการประเมินผลและเลื่อนวิทยฐานะ

๓.๙ ระบบสารสนเทศการพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษา (Training System) หมายถึง ระบบกลางที่ใช้บันทึก ตรวจสอบ และรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนา เช่น DPA, ระบบ KSP School หรือระบบของ สป.ศธ.

๓.๑๐ องค์กรต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่ครูและบุคลากรสังกัดอยู่ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, โรงเรียน, สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ฯลฯ ซึ่งมีหน้าที่จัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนา และติดตามประเมินผล

๓.๑๑ การเรียนรู้ร่วมกันทางวิชาชีพ (Professional Learning Community: PLC) หมายถึง การพัฒนาโดยใช้กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มเพื่อนร่วมวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือแนวปฏิบัติทางวิชาชีพ

๓.๑๒ สมรรถนะ (Competency) หมายถึง ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศธจ.) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัด
- รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาระดับจังหวัดจากข้อมูลรายบุคคลและหน่วยงาน
- อนุมัติและกำกับดูแลการดำเนินการตามแผนพัฒนาของหน่วยงานในสังกัด
- ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง
- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก เช่น เขตพื้นที่การศึกษา มหาวิทยาลัย หน่วยงานฝึกอบรม

๔.๒ กลุ่มพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษา (ภายใน ศธจ.) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแบบฟอร์ม แบบสำรวจความต้องการพัฒนา (TNA) และคู่มือการกรอกข้อมูล
- สนับสนุนให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- สังเคราะห์ข้อมูล TNA เพื่อเสนอเป็นแผนภาพรวมระดับจังหวัด
- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง (เช่น KSP School, DPA)
- รายงานผลการพัฒนาในภาพรวม และเสนอแนวทางพัฒนาในปีต่อไป

๔.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / สถานศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำสถานศึกษาในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
- สนับสนุนให้สถานศึกษาส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาตามความต้องการจริง
- รวบรวมแผน IDP และข้อมูลกิจกรรมพัฒนาของครู เพื่อนำส่งศรจ.
- รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม และผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนา

๔.๔ สถานศึกษา (โรงเรียน / ศูนย์การเรียนรู้ ฯลฯ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ประชุมวางแผนการพัฒนาร่วมกับข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- กำหนดและจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของครูทุกคน
- ดำเนินการตามแผนพัฒนา เช่น ส่งเข้ารับการอบรม / จัดอบรมภายใน
- ติดตามและรายงานผลการพัฒนาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ฯ และ ศรจ.

๔.๕ ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำกับดูแล และให้ความเห็นชอบแผนพัฒนารายบุคคลของครูและบุคลากร
- ประเมินผลการพัฒนาในเชิงพฤติกรรม/ผลสัมฤทธิ์ของบุคลากร
- สนับสนุนงบประมาณหรือทรัพยากรที่จำเป็นในการพัฒนา
- ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้ (PLC)

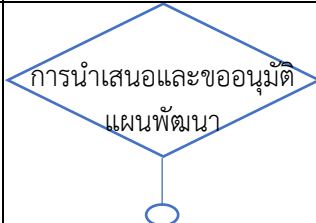
๔.๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจตนเอง วิเคราะห์จุดแข็ง/จุดอ่อน และจัดทำ IDP ร่วมกับผู้บริหาร
- เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนอย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมาย
- บันทึกและสะสมชั่วโมงการพัฒนาในระบบ (หากมี)
- ประเมินผลการพัฒนาและสะท้อนกลับเพื่อปรับปรุงแผน

๔.๗ หน่วยจัดอบรม/หน่วยพัฒนา (ภาครัฐ/เอกชน/มหาวิทยาลัย) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ออกแบบกิจกรรมการพัฒนาให้สอดคล้องกับ TNA และความต้องการของพื้นที่
- จัดอบรมโดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจน รูปแบบทันสมัย และสามารถวัดผลได้
- ออกเอกสารรับรอง (Certificate) และรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนา (TNA) 	๑. สำรวจความต้องการพัฒนารายบุคคล โดยใช้แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ และข้อมูล ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒. วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และความท้าทายในการพัฒนา ๓. รวบรวมข้อมูลจากโรงเรียน/หน่วยงานต้นสังกัด	ดำเนินการตาม ปฏิทินโครงการ หรือ แผนที่กำหนด	วิเคราะห์ข้อมูลให้ ครอบคลุม ครบถ้วน สมบูรณ์ตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	- แบบสอบถาม - แบบสัมภาษณ์ - ข้อมูล ผลการ ประเมินการ ปฏิบัติงาน	กลุ่มบริหารงาน บุคคล
๒	การจัดทำแผนพัฒนา (ระดับรายบุคคล/ สถานศึกษา/จังหวัด) 	๑. นำข้อมูลจาก TNA มาจัดลำดับ ความสำคัญ ๒. จัดทำแผนพัฒนา Individual Development Plan (IDP) และรวมเป็น แผนของหน่วยงาน ๓. จัดประเภทกิจกรรม (เช่น อบรม, Coaching, PLC, คูงาน, เรียนออนไลน์)	ดำเนินการตาม ปฏิทินโครงการ หรือ แผนที่กำหนด	นำข้อมูลทีวิเคราะห์มา จัดลำดับความสำคัญ และนำมาจัดทำแผน	- ข้อมูลจาก TNA - แผนพัฒนา	กลุ่มบริหารงาน บุคคล
๓	การนำเสนอและขออนุมัติ แผนพัฒนา 	๑. เสนอแผนพัฒนาเพื่อพิจารณาและอนุมัติ ต่อผู้บริหาร ๒. หากจำเป็นต้องใช้งบประมาณ ให้แนบ แผนใช้งบประมาณเบื้องต้น	ดำเนินการตาม ปฏิทินโครงการ หรือ แผนที่กำหนด	มีแผนการพัฒนา ที่เหมาะสม และ สามารถนำไปใช้ให้เกิด ประโยชน์ได้จริง	แผนพัฒนา	กลุ่มบริหารงาน บุคคล

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	 การดำเนินการตามแผนพัฒนา	๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาตามที่กำหนดไว้ในแผน ๒. ประสานหน่วยงานต้นสังกัด / วิทยากร / สถานที่ / อุปกรณ์ ๓. จัดทำบันทึกผลและรายงานการเข้าร่วมของครูและบุคลากร	ดำเนินการตามปฏิทินโครงการหรือ แผนที่กำหนด	จัดกิจกรรมพัฒนาตามที่กำหนด	- แผนพัฒนา	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๕	 การติดตามและประเมินผลหลังการพัฒนา	๕.๑ ประเมินผลเชิงพฤติกรรมและผลสัมฤทธิ์หลังการพัฒนา ๕.๒ สรุปบทเรียนจากกิจกรรมพัฒนา (What works / What needs to improve) ๕.๓ ปรับปรุงแนวทางการพัฒนาในรอบถัดไป	ดำเนินการตามปฏิทินโครงการหรือ แผนที่กำหนด	มีการประเมินผลและสรุปผลการพัฒนาสามารถนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาครั้งต่อไป	- แบบประเมินผล - รายงานผล	กลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

- ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี, แผนการศึกษาแห่งชาติ, และ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ต้องคำนึงถึงความต้องการจำเป็นของบุคลากรและสถานศึกษาในแต่ละพื้นที่
- ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ ข้อกำหนดด้านการวิเคราะห์ข้อมูล

- ต้องมีการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ เช่น
 - ข้อมูลคุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากร
 - ผลการประเมินสมรรถนะ / วิชาชีพ
 - ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
 - ความต้องการพัฒนา (Training Needs Assessment)
- ใช้ข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจ (Data-driven Planning)

๖.๓ ข้อกำหนดด้านการจัดทำแผน

- จัดทำ แผนพัฒนารายปี หรือระยะ ๓-๕ ปี โดยมีการปรับปรุงทุกปี
- แผนต้องประกอบด้วย:
 - วัตถุประสงค์/เป้าหมายชัดเจน
 - กลยุทธ์การพัฒนา
 - แผนปฏิบัติการ (กิจกรรม, งบประมาณ, ระยะเวลา)
 - ผู้รับผิดชอบ
- มีการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล (ID Plan) ทุกคน

๖.๔ ข้อกำหนดด้านกระบวนการพัฒนา

- ต้องเลือกกิจกรรมการพัฒนาให้หลากหลาย เช่น
 - อบรม/สัมมนา
 - การนิเทศภายใน
 - การศึกษาดูงาน
 - การวิจัยในชั้นเรียน
 - การเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)
- กิจกรรมต้องสอดคล้องกับสมรรถนะที่ต้องการและวิชาชีพครู

๖.๕ ข้อกำหนดด้านการติดตามและประเมินผล

- มีระบบติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
- ประเมินผลเป็นรายกิจกรรม รายบุคคล และภาพรวม
- ใช้เครื่องมือที่มีมาตรฐาน เช่น แบบประเมินก่อน-หลังการพัฒนา (Pre/Post Test)
- นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนรอบถัดไป

๖.๖ ข้อกำหนดด้านเอกสารและรายงาน

- ต้องมีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน เช่น:
 - รายงานผลการวิเคราะห์ความต้องการ
 - แผนพัฒนา
 - รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
 - แบบประเมิน และสรุปผล
- รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา/หน่วยต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๗ ข้อกำหนดด้านจริยธรรมและธรรมาภิบาล

- ปฏิบัติงานโดยยึดหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดกิจกรรม
- เคารพสิทธิ เสรีภาพ และการพัฒนาศักยภาพเฉพาะบุคคลของครู

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ ก่อนการดำเนินกิจกรรม

- วิเคราะห์ความต้องการ (Training Needs Assessment)
- วางเกณฑ์ประเมินล่วงหน้า
- กำหนดตัวชี้วัด (KPIs) ที่ชัดเจน เช่น:
 - อัตราผู้เข้าร่วมอบรม
 - คะแนนประเมินก่อน/หลังการอบรม
 - การนำไปใช้จริงในบริบทของสถานที่แห่งนั้น

๗.๒ ระหว่างการดำเนินกิจกรรม

- ตรวจสอบการเข้าร่วม (Attendance)
- ประเมินความเหมาะสมของเนื้อหา/วิทยากร
- สัมภาษณ์ความพึงพอใจรายกิจกรรม

๗.๓ หลังการดำเนินกิจกรรม

- ประเมินผลการเรียนรู้ (Learning Assessment) เช่น Pre-test/Post-test
- ประเมินผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม (Behavior Assessment) เช่น แบบติดตามการนำความรู้ไปใช้ในห้องเรียน
- ประเมินผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน (Impact Assessment) หากกิจกรรมมีผลต่อการเรียนรู้ผู้เรียน
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาระดับชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการเลื่อนวิทยฐานะ และการประเมินตาม ว.ปา

๘.๒ แผนและนโยบายระดับประเทศ

- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑–๒๕๘๐)
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖–๒๕๗๐)
- แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐–๒๕๗๙
- นโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (รายปี)
- นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ (ที่แจ้งผ่านสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)
- เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ด้านการศึกษา

๘.๓ มาตรฐานวิชาชีพและกรอบสมรรถนะ

- มาตรฐานวิชาชีพครูของคุรุสภา
- กรอบสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (Core Competency & Functional Competency)
- แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม ว.ปา
- แนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (ID Plan)

๘.๔ เอกสารทางวิชาการและแนวปฏิบัติจากหน่วยงานหลัก

- คู่มือ/แนวทางการพัฒนาครูของ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)
- แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สป.ศธ.)
- คู่มือการจัดทำ Training Needs Assessment (TNA)
- คู่มือการประเมินโครงการฝึกอบรม / การพัฒนาบุคลากร
- แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนา / รายงานผลการอบรมจากหน่วยอบรมต่าง ๆ (เช่น สพฐ., สป.ศธ., สอศ., ก.ค.ศ.)

๘.๕ เอกสารภายในของหน่วยงาน

- ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากร (อายุงาน วุฒิการศึกษา วิทยฐานะ ฯลฯ)
- รายงานผลการประเมินสมรรถนะ และความจำเป็นในการพัฒนา
- แผนพัฒนาบุคลากรปีที่ผ่านมา และผลการติดตาม
- รายงานผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในระดับจังหวัด
- รายงานจากสถานศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาครูในแต่ละพื้นที่

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มวิเคราะห์ความต้องการ (TNA)

๙.๒ แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

๙.๓ แบบเสนอแผนพัฒนาต่อผู้บริหาร

๙.๔ แบบประเมินผลหลังการพัฒนา

๙.๕ คู่มือการจัดอบรม/พัฒนา

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แบบฟอร์มวิเคราะห์ความต้องการ (TNA)	เจ้าของแผนงานหรือโครงการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	๕ ปี	-จัดเก็บในแฟ้ม -จัดเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	เจ้าของแผนงานหรือโครงการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	๕ ปี	-จัดเก็บในแฟ้ม -จัดเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
แบบเสนอแผนพัฒนาต่อผู้บริหาร	เจ้าของแผนงานหรือโครงการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	๕ ปี	-จัดเก็บในแฟ้ม -จัดเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
แบบประเมินผลหลังการพัฒนา	เจ้าของแผนงานหรือโครงการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	๕ ปี	-จัดเก็บในแฟ้ม -จัดเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)	
	ประเภทวิชาการและทั่วไป	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์/กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร : ๕	หน้าที่ : ๑๙
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภทวิชาการและทั่วไป ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

๒. ขอบเขต

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามปีงบประมาณ จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่ได้เลื่อน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบกับผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

๓.๒ การเลื่อนเงินเดือน หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้กับข้าราชการที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยา มีระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณา โดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา รวมถึงความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ตลอดจน การรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ ศึกษา กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่เกี่ยวข้อง และแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการฯ ๓๘ ค. (๒) ได้รับทราบ

๔.๒ การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๔.๒.๑ แจ้งข้าราชการฯ ๓๘ ค. (๒) ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการ ตามรอบการประเมิน จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยแต่ละกลุ่มรวบรวมจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเงินเดือน เพื่อนำเสนอท่านศึกษาธิการจังหวัดลงนาม

๔.๒.๒ จัดทำคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ รายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามรอบการประเมิน

๔.๒.๓ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายฯ โดยนำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการฯ ๓๘ ค. (๒) นำเสนอในที่ประชุม พร้อมทั้งจัดทำระเบียบวาระประชุม และจัดทำรายงานการประชุมพร้อมกับแจ้งเวียน

๔.๒.๔ แจ้งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ดำเนินการตามมติที่ประชุม

๔.๓ แจ้งข้าราชการฯ ๓๘ ค. (๒) ให้มีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. หรือเว็บไซต์ที่สำนักงาน ก.พ. รับรองมาตรฐาน อย่างน้อยคนละ ๒-๓ รายวิชา ต่อปี ต่อคน หรือต้องได้รับการพัฒนาน้อย ๑๐ วัน ต่อปี ต่อคน โดยผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ร่วมกันกำหนดรายวิชา ทั้งนี้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้กำหนดให้เป็นตัวชี้วัดการพัฒนาตนเอง ๑ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายน้ำหนักคะแนนร้อยละ ๑๐

๔.๔ สรรวจรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น โดยจัดทำข้อมูลรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแนบหลักฐานคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาจัดสรรวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน จัดส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๕ ตรวจสอบข้อมูลการลาต่างๆ ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการมาทำงานสาย การถูกลงโทษ ทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกศาลพิพากษา

๔.๖ ตรวจสอบข้อมูลบุคคลในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน ที่มีคนครองและรับอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม / ๑ กันยายน หากมีความถูกต้องหรือกรณีมีการแก้ไขให้จัดส่งแบบขอแก้ไขข้อมูลบุคลากรในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน ให้รายงานไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๗ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๔.๗.๑ แจ้งข้าราชการฯ ๓๘ ค. (๒) จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมกับประเมินตนเอง ด้วยดินสอ แต่ละกลุ่มรวบรวมส่งให้เจ้าหน้าที่

๔.๗.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฯ

๔.๗.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลบัญชีแสดงข้อมูลฐานเงินเดือนรวม และจำนวนข้าราชการฯ ณ วันที่ ๑ มีนาคม / ๑ กันยายน และข้อมูลการลา และบัญชีรายละเอียดแสดงผลการบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยศึกษาธิการจังหวัดบริหารวงเงินร้อยละ ๒.๙ ของอัตราเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการกลุ่มนี้ ณ วันที่ ๑ มีนาคม / ๑ กันยายน

๔.๗.๔ จัดส่งข้อมูลไปยังสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน และบริหารวงเงินที่ศึกษาธิการภาคแต่งตั้ง ให้มีมติเห็นชอบ ดังเอกสารต่อไปนี้

๑) เอกสารแสดงข้อมูลฐานเงินเดือนรวมและจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ณ วันที่ ๑ มีนาคม / ๑ กันยายน

๒) บัญชีรายละเอียดแสดงผลการบริหารวงเงินเพื่อเสนอเลื่อนเงินเดือน

๓) ข้อมูลการลา ตามรอบการประเมิน

๔) ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ที่ถูกส่งลงโทษทางวินัย หรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๕) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๔.๗.๕ เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลผลการบริหารวงเงินลงในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน พร้อมทั้ง จัดทำบัญชีรายละเอียดการบริหารวงเงิน โดยให้ศึกษาธิการจังหวัดลงนาม และอัปโหลดไฟล์ลงในระบบฯ

๔.๗.๖ ศึกษาธิการจังหวัด บริหารวงเงินที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้สอดคล้องกับคะแนนประเมิน

๔.๗.๗ เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลผลการบริหารวงเงิน (เพิ่มเติม) ลงในระบบประมวลผลข้อมูล เงินเดือน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายละเอียดการบริหารวงเงิน (เพิ่มเติม) โดยให้ศึกษาธิการจังหวัดลงนาม และอัปโหลดไฟล์ลงในระบบฯ

๔.๘ การประกาศผลการเลื่อนเงินเดือน

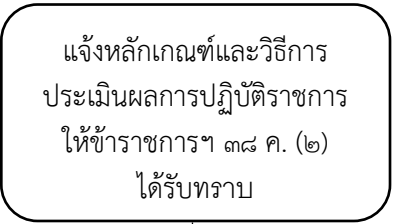
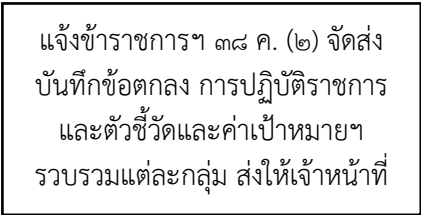
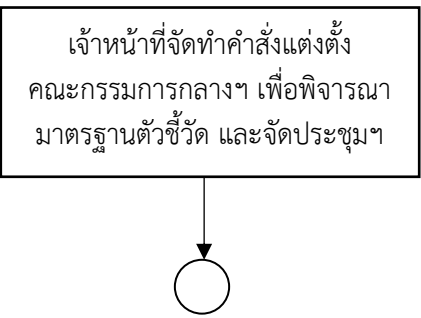
๔.๘.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จัดส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนฯ โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้แจ้งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

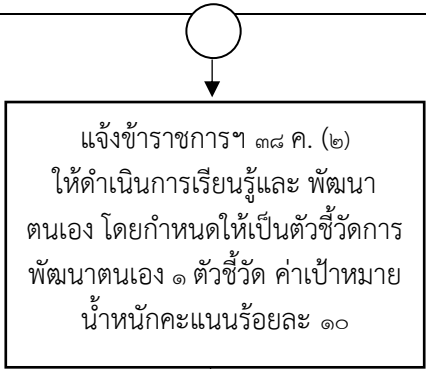
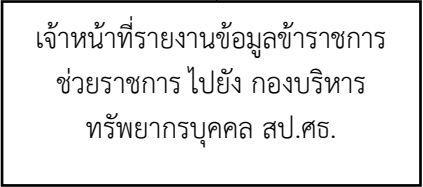
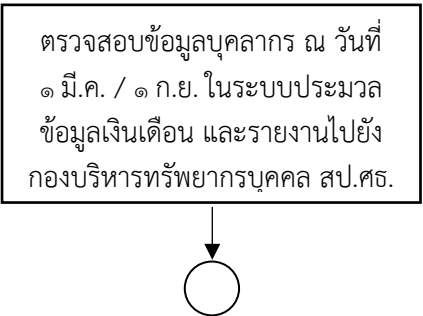
๔.๘.๒ จัดทำประกาศฯ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและกำหนดอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณ พร้อมแนบรายชื่อข้าราชการฯ ๓๘ ค. (๒)

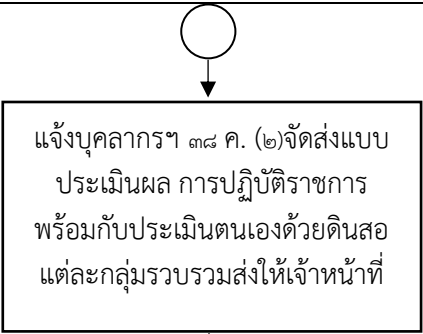
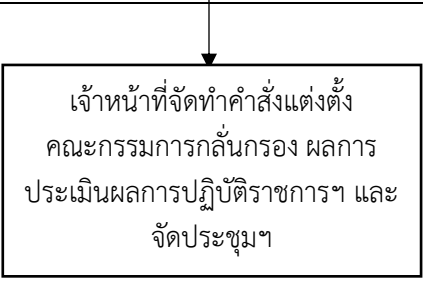
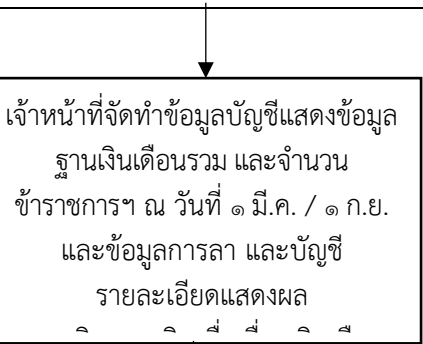
๔.๘.๓ แจ้งข้าราชการฯ ๓๘ ค. (๒) เข้าดูผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล ผ่านระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน กรณีที่ข้อมูลในระบบฯ ไม่ตรงกับคำสั่งเลื่อนเงินเดือน เจ้าหน้าที่จะจัดทำหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล

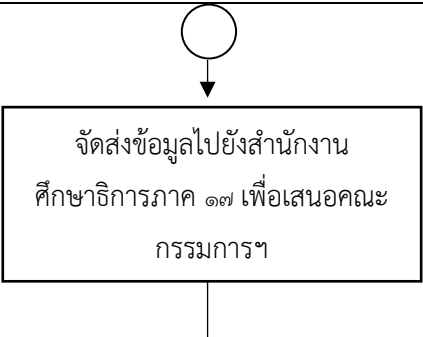
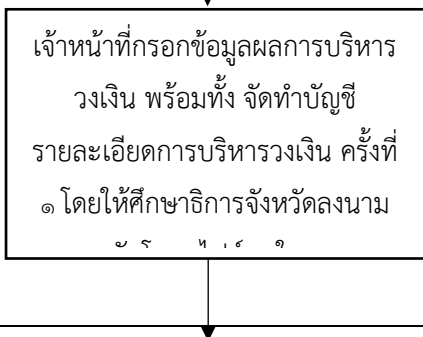
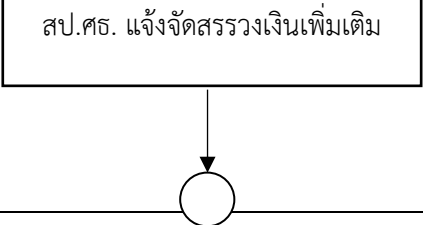
๔.๙ การติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการหลังจากเสร็จสิ้นรอบการประเมิน โดยจัดทำแบบฟอร์มการติดตามผลการพัฒนาฯ (Google Form) เพื่อเก็บข้อมูลการพัฒนาของข้าราชการฯ ๓๘ ค. (๒) เมื่อเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผล การพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ตามแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำไปเผยแพร่ต่อไป

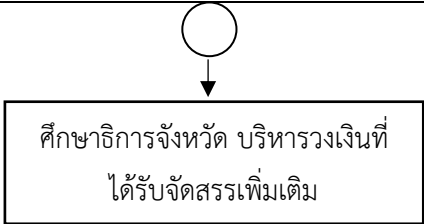
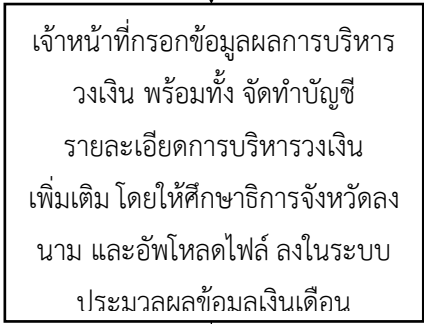
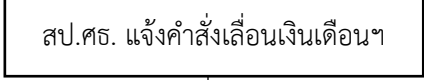
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

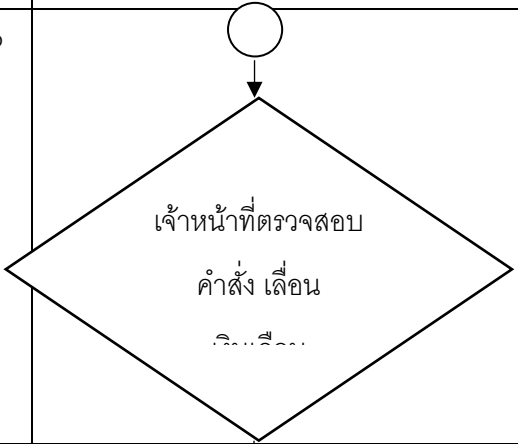
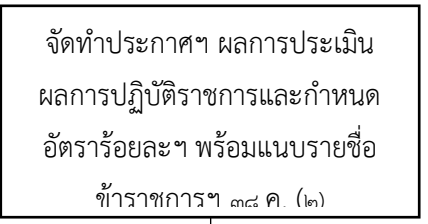
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ให้ข้าราชการฯ ๓๘ ค. (๒) ได้รับทราบ	๑ วัน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ สป.ศธ. กำหนด	แบบฟอร์ม ตามที่ สป.ศธ. กำหนด	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน บุคคล
๒		แจ้งข้าราชการฯ ๓๘ ค. (๒) จัดส่งบันทึกข้อตกลง การปฏิบัติราชการและตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายฯ รวบรวม แต่ละกลุ่ม ส่งให้เจ้าหน้าที่	๕ วัน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ สป.ศธ. กำหนด	แบบฟอร์ม ตามที่ สป.ศธ. กำหนด	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน บุคคล
๓		เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกลางฯ เพื่อพิจารณา มาตรฐานตัวชี้วัด และจัดประชุมฯ	๑ วัน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ สป.ศธ. กำหนด	แบบฟอร์ม ตามที่ สป.ศธ. กำหนด	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน บุคคล

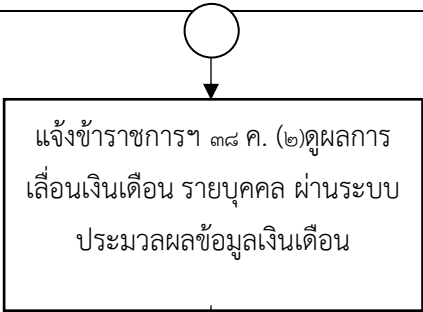
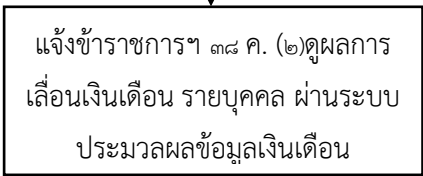
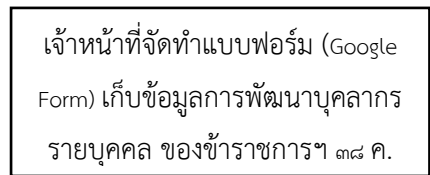
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		แจ้งข้าราชการฯ ๓๘ ค. (๒) ให้ดำเนินการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยกำหนดให้เป็นตัวชี้วัดการพัฒนาตนเอง ๑ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายน้ำหนักคะแนนร้อยละ ๑๐	๗ วัน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ สป.ศธ. กำหนด	แบบฟอร์มตามที่ สป.ศธ. กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
๕		เจ้าหน้าที่รายงานข้อมูลข้าราชการช่วยราชการ ไปยัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สป.ศธ.	๑ วัน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ สป.ศธ. กำหนด	แบบฟอร์มตามที่ สป.ศธ. กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
๖		ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร ณ วันที่ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย. ในระบบประมวลข้อมูลเงินเดือนและรายงานไปยัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สป.ศธ.	๑ วัน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ สป.ศธ. กำหนด	แบบฟอร์มตามที่ สป.ศธ. กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

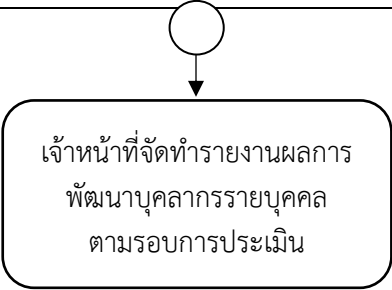
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗		แจ้งบุคลากรฯ ๓๘ ค. (๒)จัดส่งแบบประเมินผล การปฏิบัติราชการ พร้อม กับประเมินตนเองด้วย ดินสอแต่ละกลุ่มรวบรวมส่ง ให้เจ้าหน้าที่	๗ วัน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ สป.ศธ. กำหนด	แบบฟอร์ม ตามที่ สป.ศธ. กำหนด	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน บุคคล
๘		เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการฯ และจัด ประชุมฯ	๑ วัน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ สป.ศธ. กำหนด	แบบฟอร์ม ตามที่ สป.ศธ. กำหนด	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน บุคคล
๙	 	เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลบัญชี แสดงข้อมูลฐานเงินเดือน รวม และจำนวนข้าราชการฯ ณ วันที่ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย. และข้อมูลการลา และบัญชี รายละเอียดแสดงผล การบริหารวงเงินเพื่อเลื่อน เงินเดือน	๑ วัน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ สป.ศธ. กำหนด	แบบฟอร์ม ตามที่ สป.ศธ. กำหนด	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน บุคคล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐		จัดส่งข้อมูลไปยังสำนักงาน ศึกษาธิการภาค ๑๗ เพื่อ เสนอคณะกรรมการฯ ที่ภาคฯ แต่งตั้ง	๑ วัน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ สป. ศธ. กำหนด	แบบฟอร์มตามที่ สป.ศธ. กำหนด	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน บุคคล
๑๑		เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลผลการ บริหารการเงิน พร้อมทั้ง จัดทำ บัญชีรายละเอียดการบริหาร การเงิน ครั้งที่ ๑ โดยให้ ศึกษาธิการจังหวัดลงนาม และอัปโหลดไฟล์ ลงในระบบ ประมวลผล	๑ วัน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ สป. ศธ. กำหนด	แบบฟอร์มตามที่ สป.ศธ. กำหนด	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน บุคคล
๑๒		สป.ศธ. แจ้งจัดสรรวงเงิน เพิ่มเติม	-	-	-	-

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๓		ศึกษาธิการจังหวัด บริหารวงเงินที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติม	๑ วัน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ สป.ศธ. กำหนด	แบบฟอร์มตามที่ สป.ศธ. กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๔		เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลผลการบริหารวงเงิน พร้อมทั้ง จัดทำบัญชีรายละเอียดการบริหารวงเงิน เพิ่มเติม โดยให้ศึกษาธิการจังหวัดลงนาม และอัปโหลดไฟล์ ลงในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน	๑ วัน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ สป.ศธ. กำหนด	แบบฟอร์มตามที่ สป.ศธ. กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๕		สป.ศธ. แจกจ่ายเงินเดือน	-	-	-	-

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๖		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำสั่ง เลื่อนเงินเดือน	๑ วัน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ สป.ศธ. กำหนด	แบบฟอร์มตามที่ สป.ศธ. กำหนด	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน บุคคล
๑๗		จัดทำประกาศฯ ผลการ ประเมิน ผลการปฏิบัติ ราชการและกำหนดอัตรา ร้อยละฯ พร้อมแนบรายชื่อ ข้าราชการฯ ๓๘ ค. (๒)	๑ วัน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ สป.ศธ. กำหนด	แบบฟอร์มตามที่ สป.ศธ. กำหนด	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน บุคคล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๘		แจ้งข้าราชการฯ ๓๘ ค. (๒)ดูผลการโอนเงินเดือน รายบุคคล ผ่านระบบ ประมวลผลข้อมูลเงินเดือน	๑ วัน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ สป.ศธ. กำหนด	แบบฟอร์มตามที่ สป.ศธ. กำหนด	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน บุคคล
๑๙		แจ้งข้าราชการฯ ๓๘ ค. (๒)ดูผลการโอนเงินเดือน รายบุคคล ผ่านระบบประมวลผลข้อมูล เงินเดือน	๑ วัน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ สป.ศธ. กำหนด	แบบฟอร์มตามที่ สป.ศธ. กำหนด	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน บุคคล
๒๐		เจ้าหน้าที่จัดทำแบบฟอร์ม (Google Form) เก็บข้อมูล การพัฒนาบุคลากร รายบุคคล ของข้าราชการฯ ๓๘ ค. (๒)	๑ วัน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ สป.ศธ. กำหนด	แบบฟอร์มตามที่ สป.ศธ. กำหนด	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน บุคคล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒๑		เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลตามรอบการประเมิน	๑ วัน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่สป.ศธ. กำหนด	แบบฟอร์มตามที่สป.ศธ. กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. มาตรฐานงาน

ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ วิธีการ ที่ ก.ค.ศ. และ สป.ศธ. กำหนด

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

การติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ โดยจัดทำแบบฟอร์มการติดตามผลการพัฒนา (Google Form) เพื่อเก็บข้อมูลการพัฒนาของข้าราชการฯ ๓๘ ค. (๒)

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๘.๒ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘

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

๘.๔ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

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

๘.๖ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘

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

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

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

๘.๑๐ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๔๐๔๓ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (การกำหนดตัวชี้วัดแบบมิติ)

๘.๑๑ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๑๑๑๙ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๘.๑๒ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๘๔๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

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

๘.๑๔ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๒/๔๘๙๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๔ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลาและการทำงานสายเนืองๆ ๘.๑๕ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๖๔๖ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบสำรวจรายชื่อและอัตราเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานอื่น

๙.๒ แบบยืนยันความถูกต้องของข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน

๙.๓ บัญชีรายละเอียดแสดงผลการบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ๓๘ ค. (๒)

๙.๔ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการฯ ๓๘ ค. (๒) ประเภทวิชาการและทั่วไป
๙.๔.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๑)

๙.๔.๒ แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารหมายเลข ๒)

๙.๔.๓ แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๓) - แบบประเมินที่ ๑ (แบบประเมินสมรรถนะหลัก) - แบบประเมินที่ ๓ (แบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

๙.๔.๔ แบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมฯ (เอกสารหมายเลข ๔) - แบบประเมินที่ ๔ (แบบประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมฯ)

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
บัญชีรายละเอียดแสดงผลการบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ๓๘ ค. (๒)	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน บุคคล	แฟ้มเอกสาร และ บันทึกไว้ใน โฟลเดอร์	๑๐ ปี	แฟ้มเอกสาร และบันทึกไว้ใน โฟลเดอร์
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการฯ ๓๘ ค. (๒) ประเภทวิชาการและทั่วไป	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน บุคคล	แฟ้มเอกสาร และ บันทึกไว้ใน โฟลเดอร์	๑๐ ปี	แฟ้มเอกสาร และบันทึกไว้ใน โฟลเดอร์
ผลการเลื่อนเงินเดือน รายบุคคล	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน บุคคล	แฟ้มเอกสาร และ บันทึกไว้ใน โฟลเดอร์	๑๐ ปี	แฟ้มเอกสาร และบันทึกไว้ใน โฟลเดอร์
คำสั่งเลื่อนเงินเดือน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน บุคคล	แฟ้มเอกสาร และ บันทึกไว้ใน โฟลเดอร์	๑๐ ปี	แฟ้มเอกสาร และบันทึกไว้ใน โฟลเดอร์

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การออกหนังสือรับรอง	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ / กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร : ๖	หน้าที่ : ๓๒
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรในสังกัด ได้เข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน ในการขอหนังสือรับรอง เพื่อพัฒนาการบริหารงานบุคคลในด้านงานบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ

๒. ขอบเขต

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง

ประเภทหนังสือรับรอง ต่าง ๆ เช่น

- หนังสือรับรองเงินเดือน
- หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
- หนังสือรับรองคุณสมบัติ
- หนังสือรับรองความประพฤติ

๓. คำจำกัดความ

หนังสือรับรอง หมายถึง หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือรับรองทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก อย่างหนึ่งอย่างใด

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๓. ข้อความ ให้ลงความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๔. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

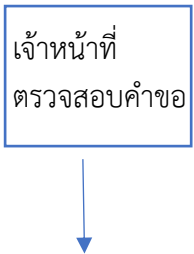
๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๗. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่รับรอง ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวกประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษและผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ในการหนังสือรับรอง ต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		การยื่นขออนุญาตหนังสือรับรองผู้ขอเขียน แบบคำขออนุญาตรับรอง ระบุ รายละเอียดวัตถุประสงค์การขอ หนังสือรับรอง และให้ยื่นคำขอ หนังสือรับรอง พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี)	๑ วัน	ทุกกระบวนการทำงาน ต้องดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายในระยะเวลา ที่กำหนด	คำขอแจ้งความ ประสงค์ที่ขออนุญาต รับรอง เช่น - หนังสือรับรอง เงินเดือน - หนังสือรับรองการ ปฏิบัติงาน - หนังสือรับรอง คุณสมบัติ - หนังสือรับรอง ความประพฤติ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒		ตรวจสอบความถูกต้องแบบคำขอ หนังสือรับรอง และความครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	ทุกกระบวนการทำงาน ต้องดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายในระยะเวลา ที่กำหนด	แบบคำขออนุญาต รับรอง จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมเอกสาร (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง/จัดพิมพ์หนังสือรับรอง ↓	ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรองและจัดพิมพ์หนังสือรับรองตามรูปแบบที่กำหนด	๑ วัน	ทุกกระบวนการทำงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	หนังสือรับรองตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔	เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรอง / ออกเลขที่หนังสือรับรอง ↓	๔.๑ เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรอง - การลงนามในหนังสือรับรองผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง คือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/มอบอำนาจ / รักษา ราชการแทน ๔.๒ ออกเลขที่ หนังสือรับรอง - การออกเลขหนังสือรับรองผู้มีอำนาจลงนามได้ลงนามในหนังสือรับรองแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือรับรองดังกล่าวทั้งฉบับจริงและสำเนาตามระเบียบที่กำหนด	๑ วัน	ทุกกระบวนการทำงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	หนังสือรับรองตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒. ศึกษาธิการจังหวัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	ส่งมอบหนังสือ รับรองให้ผู้ขอ	- การจัดส่งหนังสือรับรองให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งหนังสือรับรองดังกล่าวให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ต่อไป โดยให้ผู้แจ้งความประสงค์ลงชื่อรับหนังสือรับรองไว้ในสำเนาหรือให้มีเอกสารแสดงถึงการจัดส่งหนังสือดังกล่าว กรณีส่งไปรษณีย์ - ผู้ขอลงชื่อในสำเนาฉบับจัดเก็บตามระบบงานสารบรรณ - ต้นฉบับ ส่งมอบให้ผู้ขอ	๑ วัน	ทุกกระบวนการทำงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	หนังสือรับรองผู้มีอำนาจลงนามได้ลงนามในหนังสือรับรองแล้ว และเจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือรับรองดังกล่าวทั้งฉบับจริง และสำเนาตามระเบียบที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. มาตรฐานงาน

๑. ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง ตามแบบที่ ๑๐ ทำเรียบร้อย

๒. ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษา กำหนด

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ไม่มี

๘. เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๒๕๔๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอหนังสือรับรอง จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมเอกสาร (ถ้ามี)

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
การออกหนังสือรับรอง	กลุ่มบริหารงานบุคคล	บันทึกไว้ในโฟลเดอร์และเอกสารเก็บในแฟ้มเอกสาร	๕ ปี	- บันทึกไว้ในโฟลเดอร์และเอกสารเก็บในแฟ้มเอกสาร - ฉบับจริงส่งมอบให้ผู้ขอ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลาศึกษาต่อ		
	สำนัก/กลุ่ม :กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : ๗		หน้าที่ : ๓๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานในการลาศึกษาต่อสำหรับข้าราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

๒. ขอบเขต

กระบวนการงานการลาศึกษาต่อ ภายใต้กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล มีขอบเขตและขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการลาศึกษาต่อสำหรับข้าราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ ดังนี้

๒.๑ รับเรื่องของข้าราชการที่มีความประสงค์ในการลาศึกษาต่อจากหน่วยงานต้นสังกัด

๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติ

๒.๓ ข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อกรอกรายละเอียดข้อมูลการลาศึกษาต่อตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒.๔ เสนอขออนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ ในแต่ละประเภท

๒.๔.๑ ลาศึกษาต่อภายในประเทศ

- กรณีลาในเวลาราชการ
- กรณีลานอกเวลาราชการ

๒.๔.๒ ลาศึกษาต่อในต่างประเทศ

๒.๕ จัดส่งเอกสารข้อมูลการลาศึกษาต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๒.๖ ติดตามผลการศึกษา

๒.๗ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการที่ลาศึกษาต่อกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อสำเร็จการศึกษา

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ บุคลากร หมายถึง ข้าราชการในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

๓.๒ ผู้บริหาร หมายถึง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รองสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดของสำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์

๓.๓ ส่วนราชการ หมายความว่า ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๔ ศึกษาเพิ่มเติม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการศึกษาต่อภาคปกติ ภาคนอกเวลา ภาคฤดูร้อน การเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถานศึกษาในประเทศ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติในการลาศึกษาต่อ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ

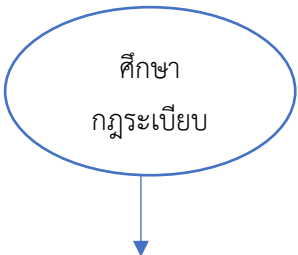
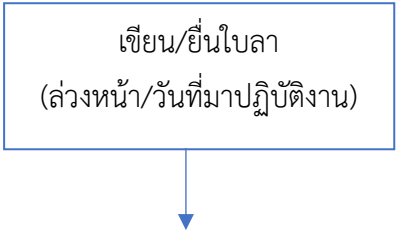
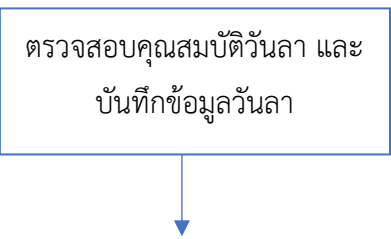
๔.๒ เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๒.๑ รับเรื่องจากข้าราชการที่ประสงค์จะขอลาศึกษาต่อ ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

๔.๒.๒ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตลา

๔.๒.๓ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ลาไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลาและเก็บใบลาใส่แฟ้ม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		-จัดทำขั้นตอนการ ดำเนินการลา ศึกษาต่อ	-	-เป็นไปตามระเบียบ การลาศึกษาต่อ	-ระเบียบการศึกษาต่อ -แบบฟอร์มการขอลา ศึกษาต่อ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒		-รายละเอียด เอกสารครบถ้วน สมบูรณ์	๑ วัน	-ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้	-เอกสารจากผู้นั้นลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓		-รายละเอียด เอกสารขอศึกษาต่อ ครบถ้วนสมบูรณ์	๑ วัน	-ข้อมูลถูกต้องตาม ระเบียบการศึกษาต่อ	-เอกสารการลาศึกษาต่อ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา/ อนุมัติ 	-หนังสือขออนุมัติให้ ข้าราชการการลา ศึกษาต่อ	๑ วัน	-ข้อมูลถูกต้องเชื่อถือได้	-ข้อมูลรายละเอียดตาม เอกสาร	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
๕	ผู้มีอำนาจพิจารณา/อนุมัติ (ตามที่เห็นสมควร) 	-รายละเอียด เอกสารครบถ้วน สมบูรณ์ -เสนอหนังสือผู้มี อำนาจพิจารณา/ อนุมัติ	๑ วัน	-ข้อมูลถูกต้องตาม ระเบียบการศึกษาต่อ	-ข้อมูลรายละเอียดตาม เอกสาร	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
๖	แจ้งผลการพิจารณา/อนุมัติ ให้ผู้ลาทราบ 	-แจ้งให้ผู้ลาศึกษาต่อ ทราบ	๑ วัน	-ดำเนินการตามระเบียบ ที่กำหนด	-เอกสารการลาศึกษาต่อ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. มาตรฐานงาน

หลักสูตรที่ขอศึกษา

- ต้องเป็นหลักสูตรที่มีประโยชน์ต่อหน่วยงาน/สายงาน
- ต้องได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- กรณีศึกษานอกเวลาราชการ ต้อง ไม่กระทบงานและต้องขออนุญาตล่วงหน้า

ระยะเวลาศึกษา

- ลาได้ตามระยะเวลาของหลักสูตรที่ขอจริง
- หากเกินระยะเวลาหลักสูตรต้องขออนุมัติขยายเวลาล่วงหน้า
- สูงสุดตามที่หน่วยงานต้นสังกัดอนุมัติ

การลาศึกษาต่อ (ในเวลาราชการ)

- เป็นการลาที่ต้องขออนุญาตอย่างเป็นทางการ
- ได้รับเงินเดือนหรือไม่ ขึ้นอยู่กับแหล่งทุน (ทุนส่วนตัว/ทุนรัฐบาล)
- นโยบายหน่วยงาน
- การทำสัญญาผูกพัน การกลับมารับราชการ และทำงานตามระยะเวลาที่กำหนด (ชดใช้เวลา หรือเงิน ถ้าผิดสัญญา)

เอกสารประกอบคำขอ

- แบบฟอร์มขออนุญาตลาศึกษาต่อ (ของหน่วยงาน)
- สำเนาหนังสือตอบรับจากสถาบัน
- รายละเอียดหลักสูตรและแผนการเรียน
- หนังสือรับรองเวลาเรียน (ถ้าเรียนเสาร์-อาทิตย์)
- ความเห็นผู้บังคับบัญชา
- สัญญาใช้ทุน (ถ้ามี)
- สำเนาหลักฐานการรับรองหลักสูตร (ถ้ามี)

การอนุมัติ

- ต้องเสนอผู้บังคับบัญชา/ต้นสังกัด และส่งต่อไปยัง:
- คณะกรรมการพิจารณาการลาศึกษา (ของหน่วยงาน)
- สำนักงาน ก.พ. (กรณีต้องได้รับอนุมัติจากส่วนกลาง)

ศึกษาต่อนอกเวลาราชการ (ไม่ลา)

- ต้องขออนุญาตก่อน โดยทำหนังสือขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- ไม่กระทบงาน ไม่ขาดราชการ
- ไม่ใช้ทรัพยากรของทางราชการในการเรียน
- ไม่ถือเป็นการลา แต่หากกระทบงาน อาจถูกพิจารณาทางวินัย

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

- แนวทางการติดตามและประเมินผล (อ้างอิงตามระเบียบ ก.พ. และแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการ)

๑. การรายงานความก้าวหน้าผู้ศึกษาต้องรายงานความก้าวหน้าในการเรียนให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ เป็นระยะ ๆ เช่น ทุก ๖ เดือน หรือสิ้นปีการศึกษารายงานควรประกอบด้วย

- รายวิชาที่เรียนผลการ
- ผลการเรียนรู้ (เกรด, หน่วยกิต)
- ปัญหา/อุปสรรคในการเรียน
- แผนการศึกษาในเทอมถัดไป

๒. การกำกับดูแลโดยหน่วยงานต้นสังกัดหน่วยงานที่อนุญาตให้ลาศึกษาต้องตรวจสอบความก้าวหน้าตามรายงานประสานติดตามกรณีผู้ลาไม่ส่งรายงาน หรือไม่ติดต่อกลับประเมินว่าเป็นไปตามเงื่อนไขหรือไม่ เช่น สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘. เอกสารอ้างอิง

คู่มือการลาของเจ้าหน้าที่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

คู่มือการลาของเจ้าหน้าที่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
การลาศึกษาต่อ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไฟล์เอกสาร	๒ ปี	ไฟล์เอกสาร

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานเกษียณอายุราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ / กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร : ๘	หน้าที่ : ๔๔
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๔	แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒. ขอบเขต

ประสานงานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ พ้นจากราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๓. คำจำกัดความ

-

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ในการสำรวจรายชื่อข้าราชการที่ครบเกษียณในแต่ละปีงบประมาณ และประสานงานกับ สป.ศธ. เกี่ยวกับข้อมูลของผู้ที่ครบอายุเกษียณราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		สำรวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในหน่วยงานที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป	๒ วัน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ สป.ศธ. กำหนด	แบบฟอร์มตามที่ สป.ศธ. กำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒.		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของผู้เกษียณ	๑ วัน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ สป.ศธ. กำหนด	แบบฟอร์มตามที่ สป.ศธ. กำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓.	รายงานข้อมูลที่ตรวจสอบถูกต้อง ไปยัง สป.ศธ. ↓	รายงานข้อมูลที่ต้องให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ	๒ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ สป.ศธ. กำหนด	แบบฟอร์มตามที่ สป.ศธ. กำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔.	สป.ศธ. ประกาศรายชื่อผู้เกษียณ ↓	กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ สป.ศธ. กำหนด	ประกาศรายชื่อผู้เกษียณ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๕.	เจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกษียณให้รับทราบ	เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการทราบ	๒ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงรับหนังสือจาก สป.ศธ.	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ สป.ศธ. กำหนด	บันทึกแจ้งผู้เกษียณ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๖. มาตรฐานงาน

ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่ สป.ศธ. กำหนด

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

-

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ. ๒๕๓๐

๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๔ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่ สป.ศธ. กำหนด

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ประกาศรายชื่อผู้ เกษียณอายุ ราชการ	กลุ่มบริหารงาน บุคคล	แฟ้มเอกสาร และ บันทึกไว้ใน โฟลเดอร์	๕ ปี	แฟ้มเอกสาร และบันทึกไว้ ในโฟลเดอร์

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประเมินองค์กรคุณธรรม	
	สำนัก/กลุ่ม : บริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร : ๙	หน้าที่ : ๔๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการตามแนวทางการประเมินองค์กร ชุมชน อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องตามแนวทางการประเมินองค์กร ชุมชน อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม

๑.๓ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการประเมินองค์กรคุณธรรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกรมการศาสนา และศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

๑.๔ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในสังกัด

๒. ขอบเขต

เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรผู้รับผิดชอบด้านการประเมินองค์กรคุณธรรม สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ องค์กรคุณธรรม หมายถึง องค์กรหรือหน่วยงานที่ผู้นำและสมาชิกขององค์กรแสดงเจตนารมณ์และมุ่งมั่นที่จะดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมในองค์กร ยึดมั่นและปฏิบัติตามหลักธรรมทางศาสนา น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและวิถีวัฒนธรรมไทยที่ดั่งาม มาเป็นหลักในการดำรงชีวิตตลอดจนมีส่วนร่วมรณรงค์ ส่งเสริมคุณธรรมให้กับประชาชน ชุมชน หรือเครือข่ายต่าง ๆ

๓.๒ องค์กร หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนและหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นในสังกัดกระทรวง และในกำกับกระทรวง ส่วนราชการสังกัดส่วนภูมิภาค และส่วนราชการสังกัดส่วนกลาง ที่มีที่ทำการตั้งอยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดในแต่ละจังหวัด ระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓.๓ องค์กรส่งเสริมคุณธรรม หมายถึง องค์กรที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับที่ ๑ มีคะแนนรวม ๖ - ๑๓ คะแนน

๓.๔ องค์กรพัฒนาคุณธรรม หมายถึง องค์กรที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับที่ ๒ มีคะแนนรวม ๑๔ - ๒๐ คะแนน

๓.๕ องค์กรคุณธรรมต้นแบบ หมายถึง องค์กรที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับที่ ๓ มีคะแนนรวม ๒๑ - ๒๗ คะแนน

๓.๖ เกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม หมายถึง เครื่องมือหรือแนวทางที่ใช้ในการวัด ประเมิน และพิจารณาระดับความสำเร็จขององค์กรในการส่งเสริมและพัฒนาองค์กรให้มีคุณธรรม โดยใช้ตัวชี้วัดที่ครอบคลุมด้านการบริหารจัดการ การส่งเสริมพฤติกรรมคุณธรรมของบุคลากร และกระบวนการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีทั้งหมด ๙ ข้อ ข้อละ ๐ - ๓ คะแนน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑.๑ สนับสนุนทรัพยากร (งบประมาณ ระบบ เทคโนโลยี บุคลากร) เพื่อให้การรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๑.๒ จัดการประชุม สร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม

๔.๒ ศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่ดังนี้

๔.๒.๑ เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามรับรองข้อมูลการรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔.๒.๒ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในสังกัด

๔.๒.๓ มอบหมายบุคลากรรับผิดชอบงานด้านการประเมินองค์กรคุณธรรมอย่างเป็นทางการ

๔.๓ กลุ่มงานและบุคลากรผู้รับผิดชอบงานการประเมินองค์กรคุณธรรม มีหน้าที่ดังนี้

๔.๓.๑ วางแผน รวบรวม จัดทำข้อมูล และเผยแพร่คู่มือการประเมินชุมชน องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม ภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

๔.๓.๒ ประสานงานกับกลุ่มงานภายในเพื่อขอข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรม

๔.๓.๓ ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลก่อนจัดส่งรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้กับสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด

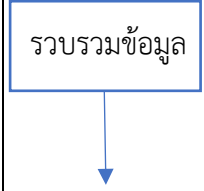
๔.๔ บุคลากรจากกลุ่มงานภายในอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔.๑ จัดเตรียมและส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานการประเมินองค์กรคุณธรรม

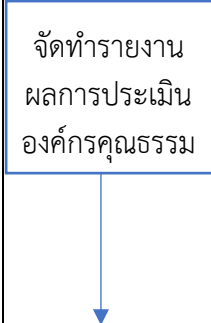
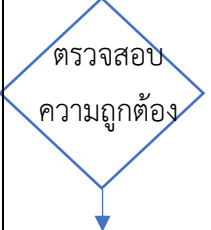
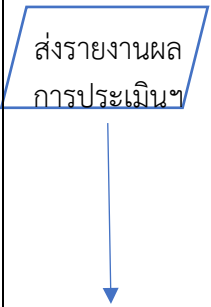
๔.๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่ง

๔.๔.๓ ปฏิบัติตามรูปแบบการส่งข้อมูลที่กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑.๑ ศึกษาคู่มือการประเมินชุมชน องค์กร อำเภอก และจังหวัดคุณธรรม ของกรมการศาสนา และ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ๑.๒ จัดทำแผนการดำเนินงาน ๑.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบ	ตามหนังสือสั่งการ จากจังหวัด ที่กำหนด ในแต่ละปี	ทุกกระบวนการทำงาน ต้องดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่สำนักงาน วัฒนธรรมจังหวัด แต่ละจังหวัดกำหนด	แนวทาง/เกณฑ์ การประเมินองค์กร คุณธรรม ตามคู่มือ การประเมินชุมชน องค์กร อำเภอก และ จังหวัดคุณธรรม	ทุกกลุ่มงานใน สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด และกลุ่ม บริหารงานบุคคล เจ้าภาพหลัก
๒		๒.๑ ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและ พัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ๒.๒ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม เช่น ประกาศเจตนารมณ์ ประกาศ มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	ตามหนังสือสั่งการ จากจังหวัด ที่กำหนด ในแต่ละปี	ทุกกระบวนการทำงาน ต้องดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่สำนักงาน วัฒนธรรมจังหวัด แต่ละจังหวัดกำหนด	แนวทาง/เกณฑ์ การประเมินองค์กร คุณธรรม ตามคู่มือ การประเมินชุมชน องค์กร อำเภอก และ จังหวัดคุณธรรม	ทุกกลุ่มงานใน สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด และกลุ่ม บริหารงานบุคคล เจ้าภาพหลัก
๓		๓.๑ ประสานงานกลุ่มงานภายใน ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลประกอบ การจัดทำรายงานผลการประเมิน องค์กรคุณธรรม ๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง และ ครบถ้วนของข้อมูล	ตามหนังสือสั่งการ จากจังหวัด ที่กำหนด ในแต่ละปี	ทุกกระบวนการทำงาน ต้องดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่สำนักงาน วัฒนธรรมจังหวัด แต่ละจังหวัดกำหนด	แนวทาง/เกณฑ์ การประเมินองค์กร คุณธรรม ตามคู่มือ การประเมินชุมชน องค์กร อำเภอก และ จังหวัดคุณธรรม	ทุกกลุ่มงานใน สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด และกลุ่ม บริหารงานบุคคล เจ้าภาพหลัก

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		๔.๑ ทำแบบประเมินองค์กรคุณธรรม และจัดทำรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรม ในรูปแบบรูปเล่ม เอกสาร และรูปแบบไฟล์ตามที่สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดกำหนด ๔.๒ ตรวจสอบว่าไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลลับตามกฎหมายที่เผยแพร่ไม่ได้ ปรากฏอยู่ในเอกสาร	ตามหนังสือสั่งการจากจังหวัด ที่กำหนดในแต่ละปี	ทุกกระบวนการทำงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดแต่ละจังหวัดกำหนด	แนวทาง/เกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม ตามคู่มือการประเมินชุมชนองค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม	ทุกกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และกลุ่มบริหารงานบุคคลเจ้าภาพหลัก
๕		๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรม ๕.๒ เสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อลงนามรับรองข้อมูล	ตามหนังสือสั่งการจากจังหวัด ที่กำหนดในแต่ละปี	ทุกกระบวนการทำงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดแต่ละจังหวัดกำหนด	แนวทาง/เกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม ตามคู่มือการประเมินชุมชนองค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม	ทุกกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และกลุ่มบริหารงานบุคคลเจ้าภาพหลัก
๖		๖.๑ ส่งรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรมไปยังสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด ๖.๒ รายงานต่อศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ	ตามหนังสือสั่งการจากจังหวัด ที่กำหนดในแต่ละปี	ทุกกระบวนการทำงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดแต่ละจังหวัดกำหนด	แนวทาง/เกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม ตามคู่มือการประเมินชุมชนองค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม	ทุกกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และกลุ่มบริหารงานบุคคลเจ้าภาพหลัก

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	ทบทวนและ ปรับปรุง	๗.๑ ประเมินปัญหา/อุปสรรคในการ ดำเนินงาน ๗.๒ ปรับปรุงกระบวนการหรือ พัฒนาการดำเนินงานให้เหมาะสม ยิ่งขึ้นในรอบปีถัดไป ๗.๓ จัดอบรมหรือประชุมชี้แจง บุคลากรตามความจำเป็น	หลังจากประกาศผล การประเมินชุมชน องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม ในแต่ละปี	ทุกกระบวนการทำงาน ต้องดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่สำนักงาน วัฒนธรรมจังหวัด แต่ละจังหวัดกำหนด	แนวทาง/เกณฑ์ การประเมินองค์กร คุณธรรม ตามคู่มือ การประเมินชุมชน องค์กร อำเภอ และ จังหวัดคุณธรรม	ทุกกลุ่มงานใน สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด และกลุ่ม บริหารงานบุคคล เจ้าภาพหลัก

๖.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

๖.๑.๑ ต้องมีการแต่งตั้งคณะทำงานตามแนวทางการประเมินองค์กรคุณธรรม ของสำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัดอย่างเป็นทางการ

๖.๑.๒ ต้องจัดทำเอกสารรายงานการประเมินองค์คุณธรรม ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ
กรมการศาสนา และศันยัคณธรรม (องค์การมหาชน)

๖.๑.๓ ต้องมีการรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรมต่อผู้บริหาร และเผยแพร่ผลการประเมิน
องค์กรคุณธรรมแก่บุคลากรในหน่วยงาน

๖.๒.๑ ต้องดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มงานภายใน

๖.๒.๒ ต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งด้านวิสัยทัศน์ด้านคุณธรรม กระบวนการพัฒนาสู่การเป็น
คุณธรรมต้นแบบโดดเด่น และบทบาทของผู้นำในการพัฒนาสู่การเป็นคุณธรรมต้นแบบโดดเด่น

๖.๒.๑ ต้องดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มงานภายใน

๖.๒.๒ ต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งด้านวิสัยทัศน์ด้านคุณธรรม กระบวนการพัฒนาสู่การเป็น
คุณธรรมต้นแบบโดดเด่น และบทบาทของผู้นำในการพัฒนาสู่การเป็นคุณธรรมต้นแบบโดดเด่น

๖.๒.๓ ต้องมีหลักฐานประกอบ เช่น เอกสารทางราชการ ภาพกิจกรรม รายงาน ฯลฯ

- ๖.๓.๑ รายงานผลการประเมินองค์การคุณธรรม
- ๖.๓.๒ คะแนนหรือระดับองค์การคุณธรรมที่ได้รับ
- ๖.๓.๓ ข้อเสนอแนะเชิงพัฒนา/แนวทางแก้ไข
- ๖.๓.๔ แผนพัฒนาองค์การคุณธรรม (ระยะสั้น-ระยะยาว)

๖.๓.๑ รายงานผลการประเมินองค์คุณธรรม

๖.๓.๒ คะแนนหรือระดับองค์คุณธรรมที่ได้รับ

๖.๓.๓ ข้อเสนอแนะเชิงพัฒนา/แนวทางแก้ไข

๖.๓.๔ แผนพัฒนาองค์กรคุณธรรม (ระยะสั้น-ระยะยาว)

๖.๔.๑ ต้องมีการติดตามผลการดำเนินงานจากแผนพัฒนาองค์กรคุณธรรม

๖.๔.๒ ต้องจัดประชุมสรุปผล/ถอดบทเรียนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖.๔.๓ ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการประเมินให้เหมาะสมกับบริบทของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทุกปี

๖.๔.๑ ต้องมีการติดตามผลการดำเนินงานจากแผนพัฒนาองค์กรคุณธรรม

๖.๔.๒ ต้องจัดประชุมสรุปผล/ถอดบทเรียนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖.๔.๓ ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการประเมินให้เหมาะสมกับบริบทของสำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัดทุกปี

ระบบการติดตามและประเมินผล ดำเนินการติดตามและประเมินผล ดังนี้	
๗.๑ วางแผนติดตามผล	ทำแผนและตารางติดตามผลการประเมินองค์กรคุณธรรม
๗.๒ รายงานผล	สรุปผลในรูปแบบรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรม
๗.๓ ปรับปรุง	แก้ไขและพัฒนาจากผลการประเมินองค์กรคุณธรรมปีที่ผ่านมา

ระบบการติดตามและประเมินผล ดำเนินการติดตามและประเมินผล ดังนี้

[illegible][illegible]

๗.๓ ปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาจากผลการประเมินองค์คุณธรรมปีที่ผ่านมา

คู่มือการประเมินชุมชน องค์การ อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม ภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรม

๙.๒ แบบรายงานการดำเนินงานระดับคุณธรรมต้นแบบโดดเด่น

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
รายงานผล การประเมิน องค์กรคุณธรรม	กลุ่มบริหารงาน บุคคล	เว็บไซต์สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	๑ ปี	เผยแพร่ หน้าเว็บไซต์ สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การออกหนังสือรับรองความประพฤติ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์/งานวินัยและนิติการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑๐	หน้าที่ : ๕๔
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรในสังกัด ได้เข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อพัฒนาการบริหารงานด้านบริการให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ เป็นส่วนในการสร้างขวัญ กำลังใจแก่ข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

๒. ขอบเขต

หนังสือรับรองความประพฤติ

๓. คำจำกัดความ

หนังสือรับรอง หมายถึง หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๓.๑. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือรับรองทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๓.๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้ง ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๓.๓. ข้อความ ให้ลงความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อ บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน้าที่และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๓.๔. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๓.๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของ เจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๓.๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๔. ขั้นตอนการออกหนังสือรับรองความประพฤติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรอง

แบบคำขอหนังสือรับรอง

จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ขอยื่นกรอกรายละเอียดในแบบคำขอและยื่นแบบคำขอต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนคุม จัดพิมพ์หนังสือรับรองเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๓. ออกเลขที่หนังสือรับรอง
๔. กรณีขอหนังสือรับรองเพื่อประกันผู้ต้องหา ให้งานวินัยและนิติการ ตรวจสอบรายการเพื่อเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
๕. ส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
๑		การยื่นขอหนังสือรับรอง ผู้ขอเขียนแบบคำขอหนังสือ รับรอง ระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์การขอหนังสือ รับรอง	-	ผู้ที่ประสงค์จะขอหนังสือ รับรอง - ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด เพชรบูรณ์	คำขอแจ้งความ ประสงค์ที่ขอหนังสือ รับรอง เช่น - เพื่อค้าประกัน ผู้ต้องหา - เพื่อมีและใช้อาวุธ ปืน	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒		การจัดทำหนังสือรับรอง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ จัดทำ หนังสือรับรองตามรูปแบบที่ กำหนด โดยสำเนา ๒ ฉบับ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	หนังสือรับรอง ตาม วัตถุประสงค์ของ ผู้ขอ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๓		การลงนามในหนังสือรับรอง โดยผู้มีอำนาจลงนาม ในหนังสือรับรอง คือ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ รักษาราชการแทน	๑๕ นาที	๑. ศึกษาธิการจังหวัด ๒. รองศึกษาธิการจังหวัด ๓. ผู้ปฏิบัติราชการแทน/ ผู้รักษาราชการแทน/ ผู้รักษาการในตำแหน่ง	หนังสือรับรอง	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
๔	ออกเลขที่ หนังสือรับรอง 	การออกเลขหนังสือรับรองเมื่อผู้มีอำนาจลงนามได้ลงนามในหนังสือรับรองแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ออกเลขที่ หนังสือรับรองดังกล่าว ทั้งฉบับจริงและสำเนาตามระเบียบกำหนด	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	หนังสือรับรอง ๒ ฉบับ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕	จัดส่งหนังสือรับรอง แก่ผู้ยื่นคำขอ	การจัดส่งหนังสือรับรองให้แก่ผู้ แจ้งความประสงค์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งหนังสือรับรองดังกล่าวให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ต่อไป โดยให้ผู้แจ้งความประสงค์ลงชื่อรับหนังสือรับรองไว้ในสำเนา หรือให้มีเอกสารแสดงถึงการจัดส่งหนังสือดังกล่าว กรณีส่งไปรษณีย์	๑๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. ผู้ยื่นคำขอหนังสือรับรอง	หนังสือรับรอง ๒ ฉบับ - ผู้ขอลงลายมือชื่อรับเอกสารในสำเนาฉบับ และจัดเก็บตามระบบงานสารบรรณ - ต้นฉบับ มอบให้ผู้ยื่นคำขอ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์