



# คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี ในฐานะองค์การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัดอุทัยธานี มีบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมสิทธิประโยชน์และเสริมสร้างความก้าวหน้าของบุคลากรในสังกัด สร้างความเข้าใจให้ถูกต้องในหมู่ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานของบุคลากรในสังกัด โดยงานบริหารงานบุคคลมีระเบียบ แบบแผน และแนวปฏิบัติเฉพาะอันแตกต่างจากงานด้านอื่น ๆ ของสำนักงาน จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานไว้เพื่อเป็นแม่แบบในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานที่จะสามารถสานต่องานได้อย่างต่อเนื่องและเกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ จะเป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี ต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ข)
สารบัญ	(ค)
สารบัญภาพ	(ง)
สารบัญตาราง	(จ)
ส่วนที่ ๑ บทบาท หน้าที่ของหน่วยงานและกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑
๑. บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี	๑
๒. โครงสร้างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี	๑
๓. บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓
ส่วนที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงาน	๔
๑. การขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ.๗/ ก.ค.ศ.๑๖	๔
๒. การขออนุญาตลา	๘
๓. การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๒
๔. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๑๖
๕. การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๒๐
๖. การเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๒๔
๗. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๘
๘. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓๓
๙. การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์	๓๗
๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA	๔๑
๑๑. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๔๕
คณะผู้จัดทำ	๔๙

## สารบัญภาพ

	หน้า	
ภาพที่ ๑:	โครงสร้างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี	๒
ภาพที่ ๒:	ผังการเคลื่อนของงานการขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖	๕
ภาพที่ ๓:	ผังการเคลื่อนของงานขออนุญาตลา	๙
ภาพที่ ๔:	ผังการเคลื่อนของงานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๓
ภาพที่ ๕:	ผังการเคลื่อนของงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๗
ภาพที่ ๖:	ผังการเคลื่อนของงานการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๒๑
ภาพที่ ๗:	ผังการเคลื่อนของงานการเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๒๕
ภาพที่ ๘:	ผังการเคลื่อนของงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๙
ภาพที่ ๙:	ผังการเคลื่อนของงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓๔
ภาพที่ ๑๐:	ผังการเคลื่อนของงานการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์	๓๘
ภาพที่ ๑๑:	ผังการเคลื่อนของงานการดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน PA	๔๒
ภาพที่ ๑๒:	ผังการเคลื่อนของงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๔๖

## สารบัญตาราง

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

## ส่วนที่ ๑

### บทบาท หน้าที่ของหน่วยงานและกลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี และกลุ่มบริหารงานบุคคล มีดังนี้

#### ๑. บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. อศจ. คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ.มอบหมาย

๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ

๑.๓ สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา

๑.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๑.๖ ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนะแนวการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงิน และการบัญชีของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๙ ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

๑.๑๑ ปฏิบัติภารกิจตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติการกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในจังหวัด

#### ๒. โครงสร้างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

มีการออกแบบโครงสร้างรองรับบทบาทภารกิจงานตามโครงสร้างของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี ซึ่งแบ่งออกเป็น ๘ กลุ่ม/หน่วย ดังนี้

๒.๑ กลุ่มอำนวยการ

๒.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๓ กลุ่มนโยบายและแผน

๒.๔ กลุ่มพัฒนาการศึกษา

๒.๕ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๒.๖ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒.๗ กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๒.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน

ตามบทบาทอำนาจหน้าที่ของ “สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด” ดังกล่าว จึงจำแนกภารกิจไปสู่กลุ่มงานและงาน ตามลำดับ โดยแต่ละงานจะแสดงภาระงานเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน โดยแสดงโครงสร้างของ “สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี” ดังแผนผังโครงสร้างต่อไปนี้



### ๓. บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ จัดทำแผน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานการศึกษาในจังหวัดให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ
- ๓.๒ เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด
- ๓.๓ พัฒนาเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด รวมถึงพัฒนาบุคลากรระดับจังหวัด ของกระทรวงศึกษาธิการให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง
- ๓.๔ สนับสนุน ประสานงาน วิจัย ให้ความเห็น และบูรณาการความร่วมมือเกี่ยวกับการจัดระบบกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๓.๖ เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๓.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓.๙ จัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม และเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๓.๑๐ ดำเนินการให้บริการรับเรื่องราวร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน
- ๓.๑๑ ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ
- ๓.๑๒ ดูแลและควบคุมผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๓.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



## ส่วนที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงาน

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

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

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์

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

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

#### ๑.๓ ขอบเขต

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

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

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

#### ๑.๔ คำจำกัดความ

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

*ก.ค.ศ. ๑๖* หมายถึง บันทึกประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

*ศึกษาธิการจังหวัด* หมายถึง ศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

#### ๑.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาธิการจังหวัด : อนุมัติแก้ไข เพิ่มเติม ก.ค.ศ.๑๖

รองศึกษาธิการจังหวัด : รับทราบ

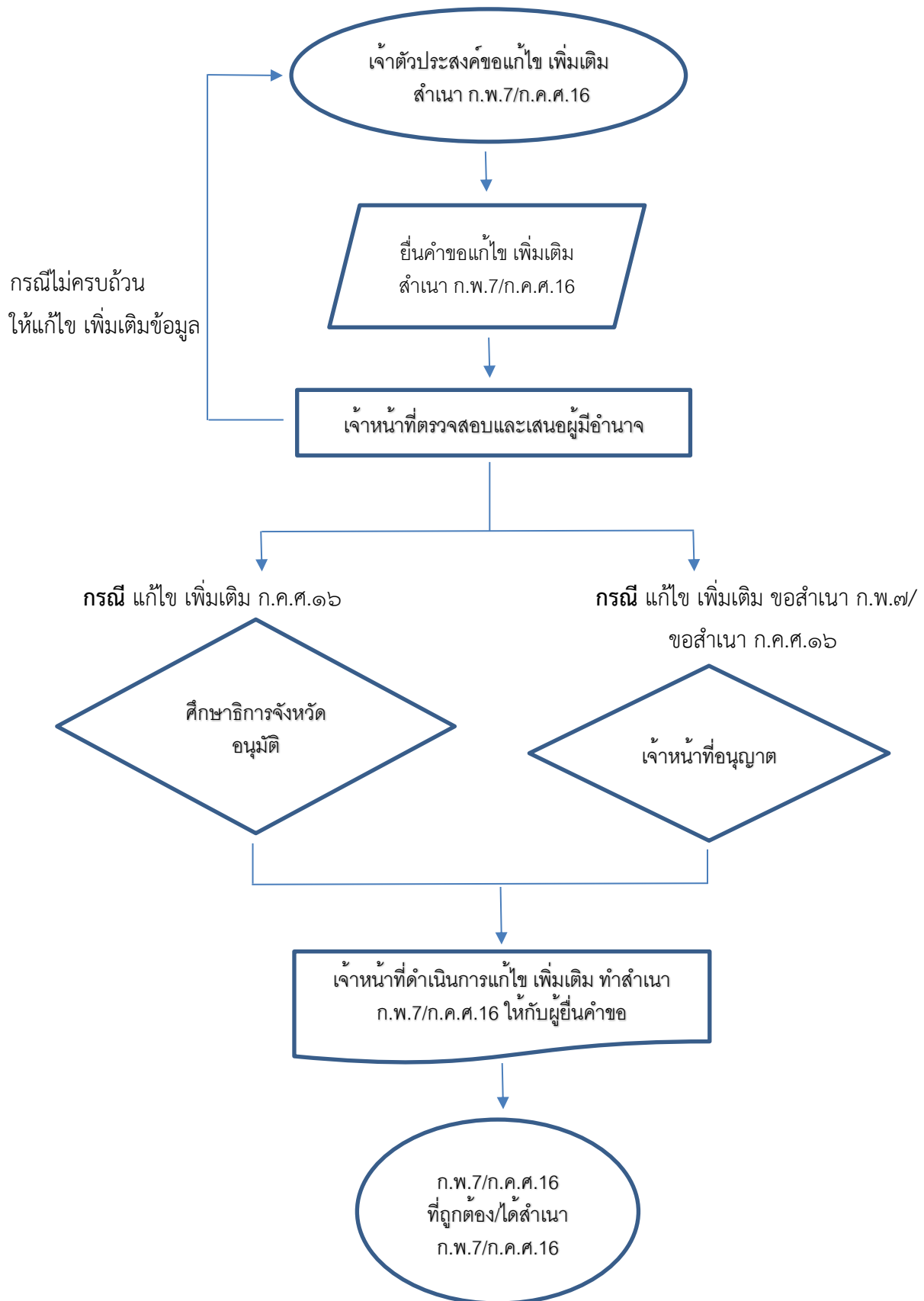
ผู้อำนวยการกลุ่ม: รับทราบ

นักทรัพยากรบุคคล:

๑. อนุญาตการขอแก้ไข เพิ่มเติม และการขอสำเนา ก.พ.๗

๒. อนุญาตการขอสำเนา ก.ค.ศ.๑๖

## ๑.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



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

๑.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

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

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

**๑.๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑.๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

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

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

**๑.๙ แบบฟอร์มที่ใช้**

๑.๙.๑ แบบ ก.พ.๗

๑.๙.๒ แบบ ก.ค.ศ.๑๖

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

๑.๙.๔ แบบขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

## ๒. การขออนุญาตลา

๒.๑ **ชื่องาน:** การขออนุญาตลา

๒.๒ **วัตถุประสงค์**

๒.๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการขออนุญาตลา

๒.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของงานขออนุญาตลา

๒.๓ **ขอบเขต**

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

๒.๓.๑ การลาป่วย

๒.๓.๒ การลาคลอดบุตร

๒.๓.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๒.๓.๔ การลากิจส่วนตัว

๒.๓.๕ การลาพักผ่อน

๒.๓.๖ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๒.๓.๗ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๒.๓.๘ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๒.๓.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๒.๓.๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

๒.๓.๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๒.๓.๑๒ การขออนุญาตไปต่างประเทศ

๒.๔ **คำจำกัดความ**

*ผู้มีอำนาจในการอนุญาตลา* หมายถึง

๒.๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด กรณีการลาป่วย ลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อน

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

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

*การขออนุญาตไปต่างประเทศ* หมายถึง การขออนุญาตไปต่างประเทศในระหว่างการลา หรือในระหว่างวันหยุดราชการ

๒.๕ **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ศึกษาธิการจังหวัด: อนุญาตลาป่วย ลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อน

รองศึกษาธิการจังหวัด: ตรวจสอบความถูกต้องและให้ความเห็น

ผู้อำนวยการกลุ่ม: ตรวจสอบความถูกต้องและให้ความเห็น

นักทรัพยากรบุคคล:

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง

๒. ลงข้อมูลการลาในแบบขออนุญาตลา/ขออนุญาตไปต่างประเทศ

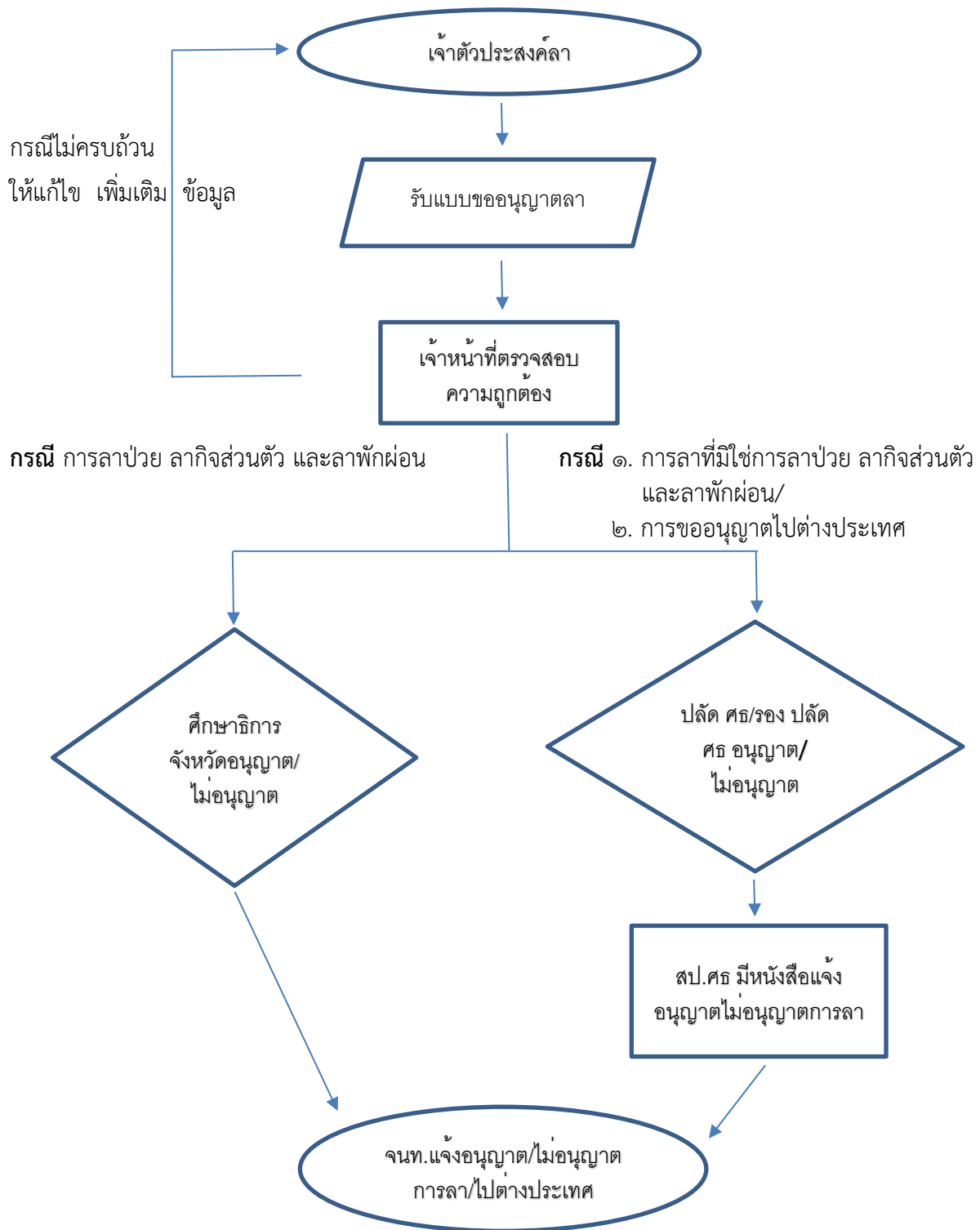
๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตลา/ขออนุญาตไปต่างประเทศ

๔. ประสานผู้ยื่นคำขอในเรื่องรายละเอียดการลาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. แจ้งการอนุญาตลา/ขออนุญาตไปต่างประเทศให้ผู้ยื่นคำขอทราบ



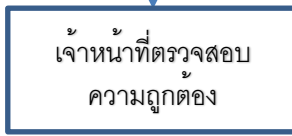
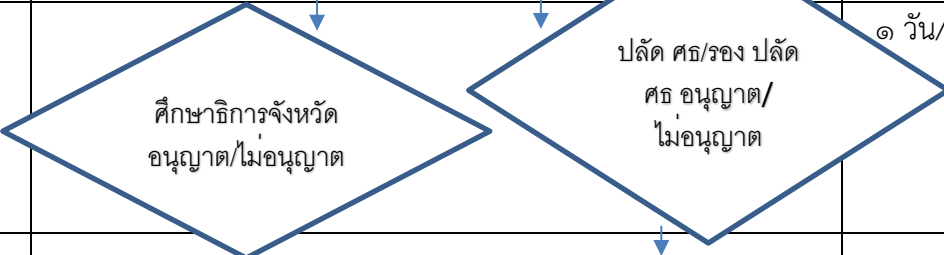
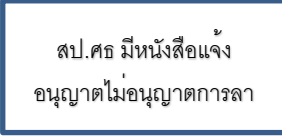
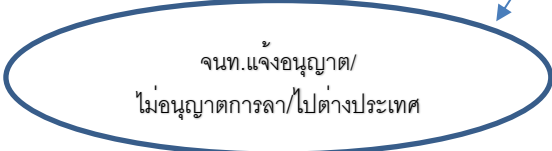
๖. จัดทำหนังสือนำเสนอ สป.ศธ กรณีการลาที่กระทรวงศึกษาธิการไม่ได้มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้อนุญาตลา/การขออนุญาตไปต่างประเทศ

๒.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๓: ผังการเคลื่อนของงานขออนุญาตลา

๒.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

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

ตารางที่ ๒: ผังการเคลื่อนของงานขออนุญาตลา

## ๒.๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

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

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

## ๒.๙ แบบฟอร์มที่ใช้

๒.๙.๑ แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

๒.๙.๒ แบบใบลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

๒.๙.๓ แบบใบลาพักผ่อน

๒.๙.๔ แบบใบลาอุปสมบท

๒.๙.๕ แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

๒.๙.๖ แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๒.๙.๗ แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๒.๙.๘ แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๒.๙.๙ แบบใบลาติดตามคู่สมรส

๒.๙.๑๐ แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๒.๙.๑๑ แบบใบขอยกเลิกวันลา



### ๓. การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๑ ชื่องาน: การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๒ วัตถุประสงค์

๓.๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของงานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๓ ขอบเขต

การดำเนินการเรื่องทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ครอบคลุมกรณี ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๓.๓.๒ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๓.๔ คำจำกัดความ

**เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

**เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๓.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาธิการจังหวัด : ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

รองศึกษาธิการจังหวัด : ตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้อำนวยการกลุ่ม: ตรวจสอบความถูกต้อง

นักทรัพยากรบุคคล:

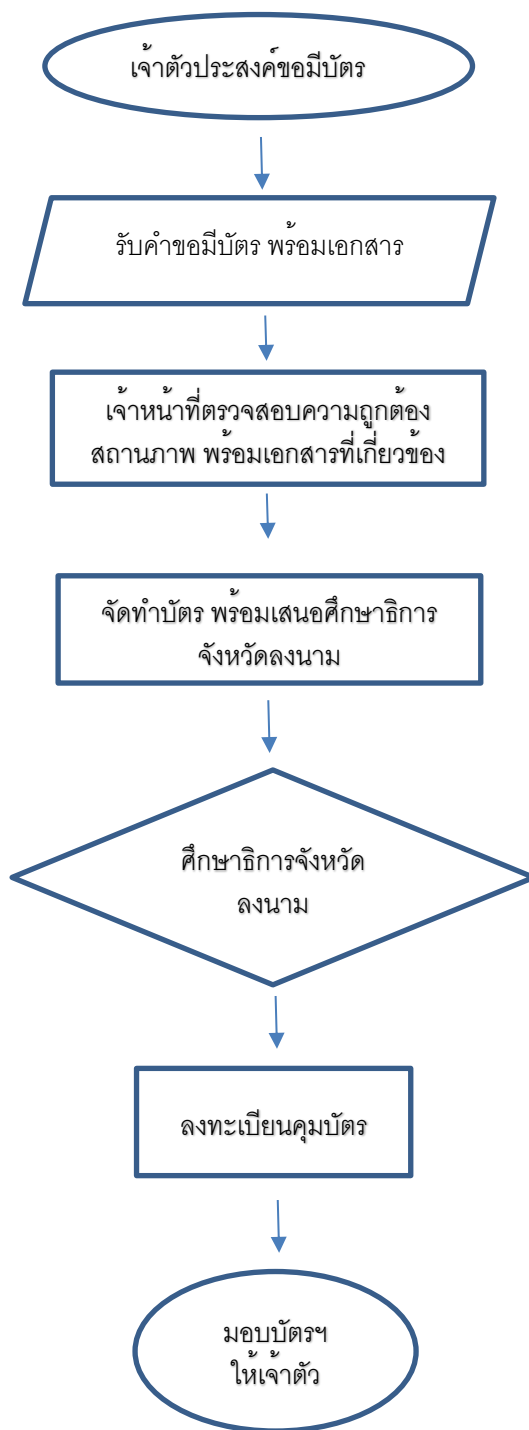
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบยื่นคำขอ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. ดำเนินการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๓. จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ


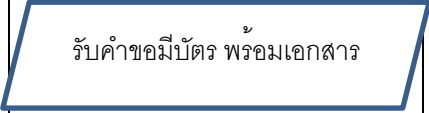
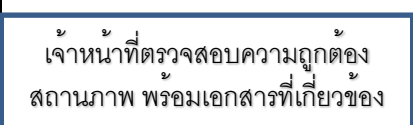




๔. ประสานกับผู้ขอทำบัตร

### ๓.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๔: ผังการเคลื่อนของงานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## ๓.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

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

ตารางที่ ๓: ผังการเคลื่อนของงานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

**๓.๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๓.๘.๑ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๘.๒ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๒

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

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

**๓.๙ แบบฟอร์มที่ใช้**

๓.๙.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๙.๒ รูปแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

#### ๔. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

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

##### ๔.๒ วัตถุประสงค์

๔.๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๔.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของงานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

##### ๔.๓ ขอบเขต

การดำเนินการเรื่องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ครอบคลุมกรณี ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประเภทวิชาการ

๔.๓.๒ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประเภททั่วไป

##### ๔.๔ คำจำกัดความ

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

การพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี หมายถึง

๔.๔.๑ การปฐมนิเทศเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ผู้บริหาร และวัฒนธรรมของส่วนราชการ รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔.๔.๒ การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๔.๔.๓ การอบรมสัมมนาพร้อมกันเพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นข้าราชการที่ดี

##### ๔.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาธิการจังหวัด : ประเมินผลการทดลองฯ

รองศึกษาธิการจังหวัด : ตรวจสอบความถูกต้องฯ

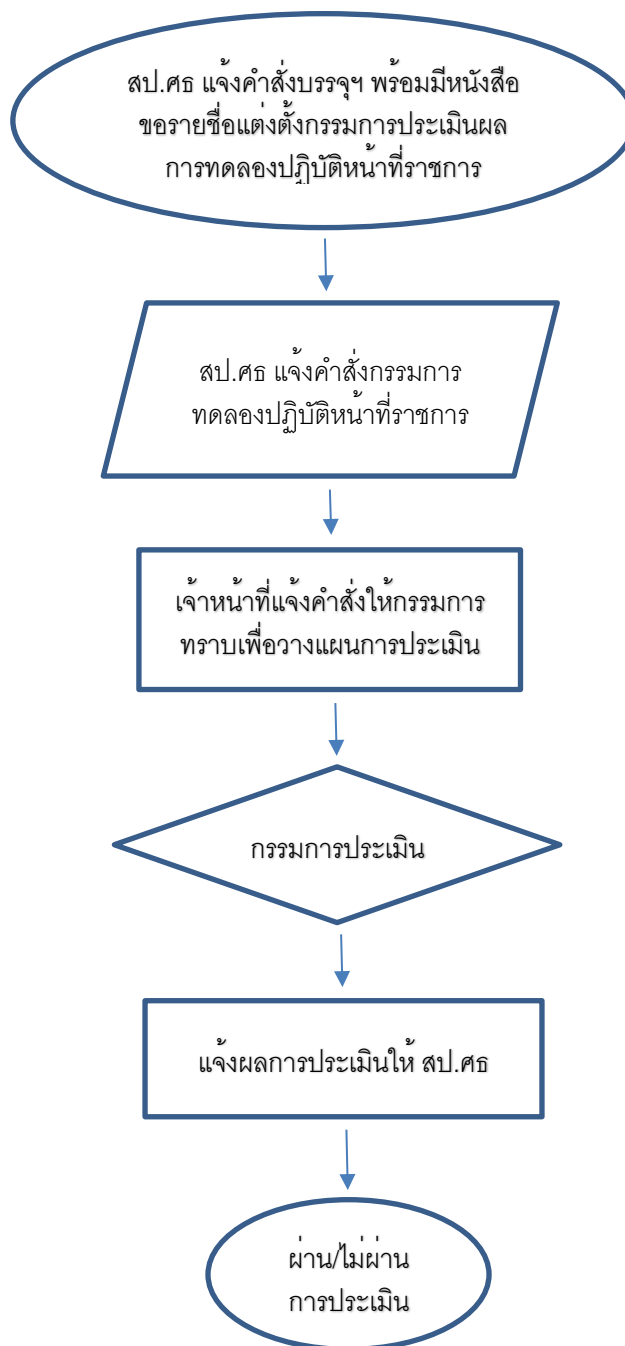
ผู้อำนวยการกลุ่ม: ประเมินผลการทดลองฯ/ตรวจสอบความถูกต้องฯ

นักทรัพยากรบุคคล:

๑. จัดทำแบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. ดำเนินการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๔. จัดประชุมคณะกรรมการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๕. จัดทำหนังสือนำส่ง สป.ศธ
๖. แจงผลการประเมินให้ผู้อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบ

#### ๔.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๕: ผังการเคลื่อนของงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

## ๔.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

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

ตารางที่ ๔: ผังการเคลื่อนของงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

#### ๔.๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

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

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

#### ๔.๙ แบบฟอร์มที่ใช้

๔.๙.๑ แบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ทล.๑ - ทล.๕)



## ๕. การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕.๑ **ชื่องาน:** การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

### ๕.๒ วัตถุประสงค์

๕.๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของงานการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

### ๕.๓ ขอบเขต

การดำเนินการเรื่องโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ครอบคลุมกรณี ดังต่อไปนี้

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

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

ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการรับย้าย/โอน มาสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

### ๕.๔ คำจำกัดความ

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

**ข้าราชการอื่น** หมายถึง ข้าราชการที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

### ๕.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาธิการจังหวัด : ให้ความเห็นในแบบคำขอโอนฯ

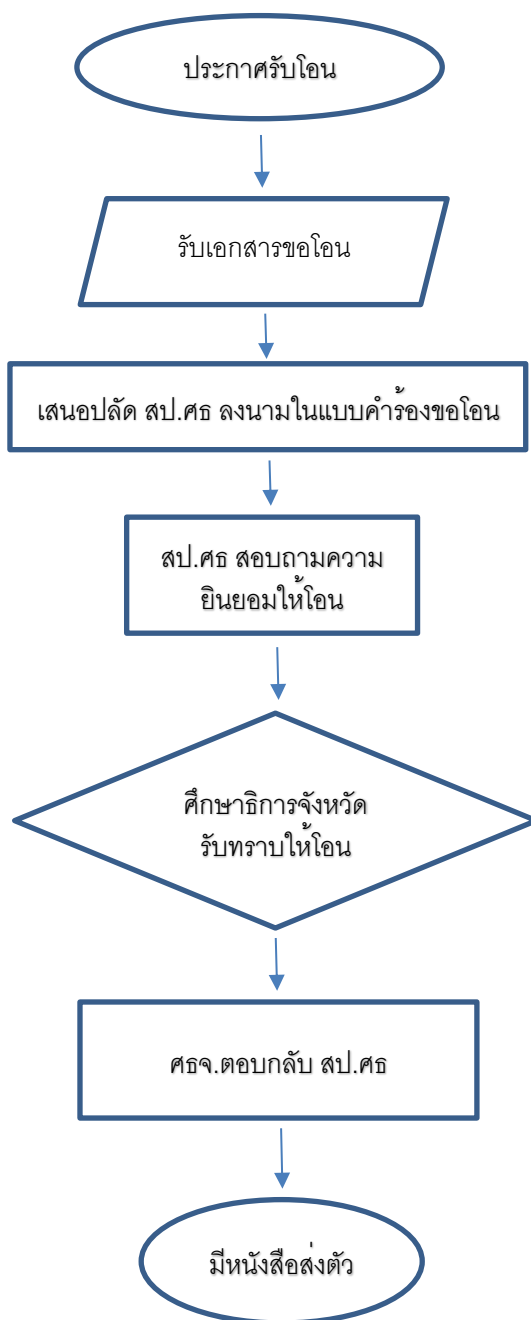
รองศึกษาธิการจังหวัด : รับรองข้อความและให้ความเห็นในแบบคำขอโอนฯ

ผู้อำนวยการกลุ่ม: รับรองข้อความและให้ความเห็นในแบบคำขอโอนฯ

นักทรัพยากรบุคคล:




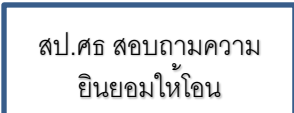



๑. ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอพร้อมเอกสารแนบประกอบ
๒. ดำเนินการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
๓. ประสานวันที่มีผลในคำสั่งโอนฯ และข้อมูลส่วนตัว
๔. ส่ง ก.พ.๗ และแบบสรุปลงให้หน่วยงานรับโอนฯ
๕. จัดทำหนังสือนำส่ง

### ๕.๖ วิธีกรขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๖: ผังการเคลื่อนของงานการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

## ๕.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

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

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

## ๕.๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

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

## ๕.๙ แบบฟอร์มที่ใช้

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

๕.๙.๒ แบบสรุปวันลา

## ๖. การเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

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

### ๖.๒ วัตถุประสงค์

๖.๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๖.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของงานการเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

### ๖.๓ ขอบเขต

การดำเนินการเรื่องเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ครอบคลุมกรณี ดังต่อไปนี้

๖.๓.๑ การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๖.๓.๒ การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

### ๖.๔ คำจำกัดความ

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

*ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น* หมายถึง ศึกษาธิการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาการในตำแหน่งว่างดังกล่าวด้วย

*หน่วยงานการศึกษา* หมายถึง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

### ๖.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาธิการจังหวัด: รับรองผลงานในแบบ ๒.๑

รองศึกษาธิการจังหวัด: รับรองผลงานในแบบ ๒.๑

ผู้อำนวยการกลุ่ม: รับรองผลงานในแบบ ๒.๑

นักทรัพยากรบุคคล:

๑. ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอเลื่อนระดับพร้อมเอกสารแนบประกอบ

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

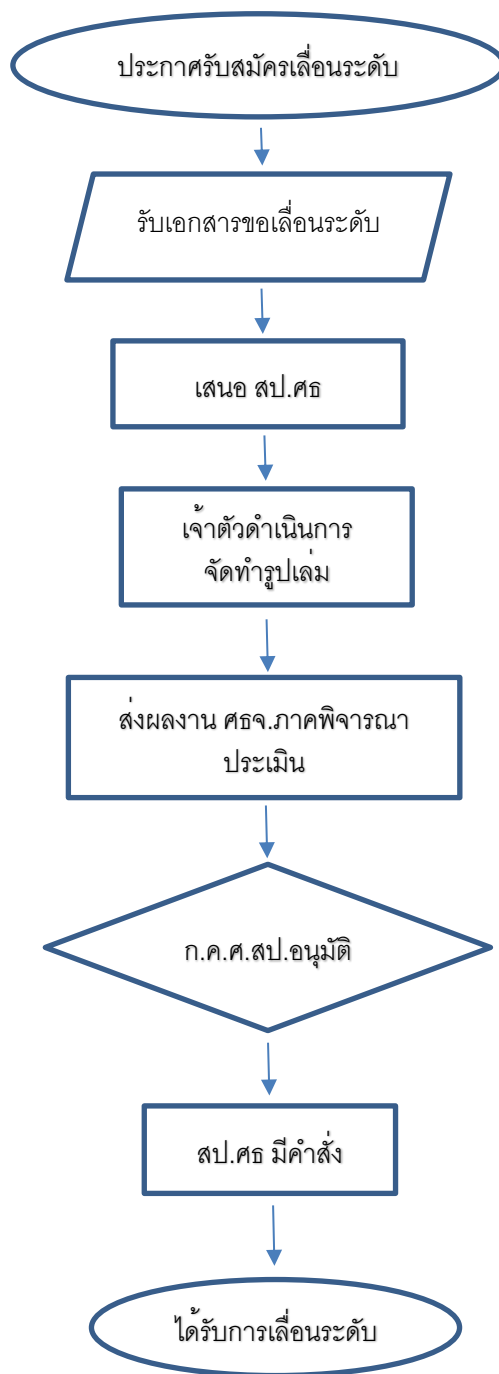
และ แบบ ๒.๖

๓. ดำเนินการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

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



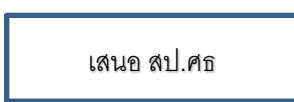
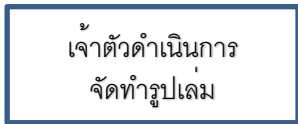




๕. จัดทำหนังสือคำสั่ง ศธจ.ภาค และ สป.ศธ

## ๖.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๗: ผังการเคลื่อนของงานการเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

## ๖.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		-	สป.ศธ ประกาศเลื่อนระดับ	สป.ศธ
๒		๑ ชั่วโมง	รับแบบคำขอเลื่อนระดับจากบุคลากรในสังกัดเพื่อเสนอ สป.ศธ ดำเนินการคัดเลือกและประเมินเพื่อเลื่อนระดับ	เจ้าหน้าที่เลื่อนระดับ
๓		๒ วัน	เสนอ สป.ศธ ดำเนินการคัดเลือกและประเมินเพื่อเลื่อนระดับพร้อมจัดทำคำสั่ง/ประกาศ	เจ้าหน้าที่เลื่อนระดับ
๔		-	เจ้าตัวส่งผลงานเป็นรูปเล่มตามแบบที่ สป.ศธ กำหนด ให้เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่เลื่อนระดับ
๕		๒ วัน	เมื่อ สป.ศธ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนระดับ และเจ้าตัวส่งผลงานรูปเล่มแล้ว ให้เสนอ ศธจ.ภาคเพื่อแต่งตั้งกรรมการอ่านผลงาน และส่งเล่มให้กรรมการอ่านผลงาน	เจ้าหน้าที่เลื่อนระดับ
๖		-	ศธจ.ภาค ๑๘ ส่งผลการประเมินให้ สป.ศธ เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้ง	สป.ศธ
๗		๒ วัน	สป.ศธ มีคำสั่ง และแจ้งมายัง ศธจ.อุทัยธานี เจ้าหน้าที่ ศธจ.อุทัยธานี แจ้งคำสั่งให้ศึกษาธิการจังหวัดทราบ และแจ้งผู้เสนอผลงานต่อไป	เจ้าหน้าที่เลื่อนระดับ
๘		-	เจ้าตัวย้ายไปดำรงตำแหน่ง/ระดับใหม่	-

ตารางที่ ๖: ผังการเคลื่อนของงานการเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

## ๖.๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

## ๖.๙ แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๙.๑ แบบการเสนอผลงาน (แบบ ๒.๑)

๖.๙.๒ แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน (แบบ ๒.๒)

๖.๙.๓ แบบตรวจสอบการประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)  
(แบบ ๒.๓)

๖.๙.๔ แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ) (แบบ ๒.๔)

๖.๙.๕ แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ) (แบบ ๒.๕)

๖.๙.๖ แบบฟอร์มประเมินข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) (แบบ ๒.๖)



## ๗. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑ **ชื่องาน:** การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒ **วัตถุประสงค์**

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

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

๗.๓ **ขอบเขต**

การดำเนินการเรื่องเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครอบคลุมกรณีดังต่อไปนี้

๗.๓.๑ การเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๗.๓.๒ การเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๗.๔ **คำจำกัดความ**

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

*สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด* หมายถึง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

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

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

๗.๕ **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ศึกษาธิการจังหวัด: ๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ

๒. พิจารณาร้อยละในการเลื่อนเงินเดือน

รองศึกษาธิการจังหวัด: กลั่นกรองผลการประเมิน

ผู้อำนวยการกลุ่ม: ให้ความเห็นผลการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ

นักทรัพยากรบุคคล:

๑. แจงให้บุคลากรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ

๒. รวบรวมผลการประเมินเพื่อเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อประเมินต่อไป

และจัดเรียงระดับการประเมิน

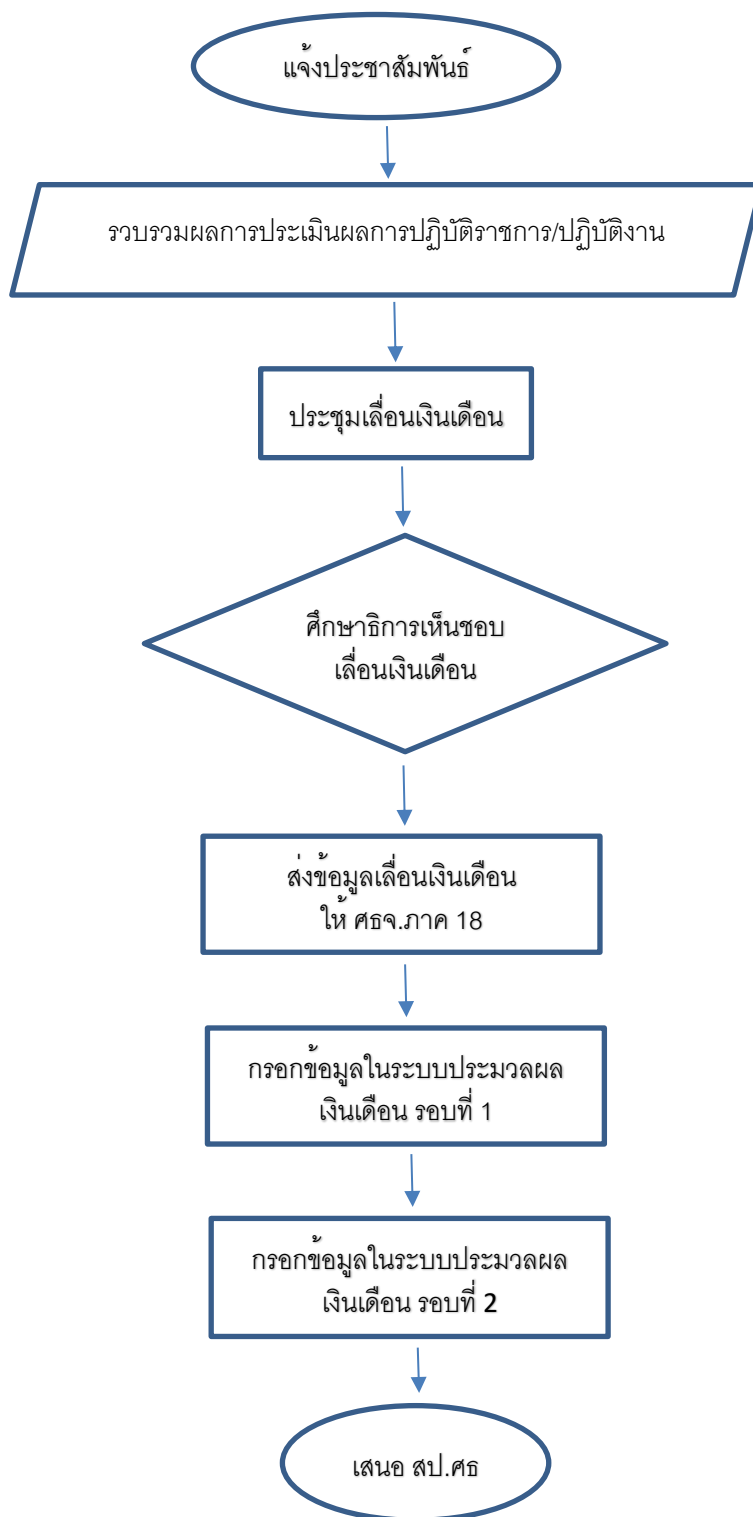
๓. จัดประชุมเพื่อพิจารณาให้คำร้อยละตามผลการประเมิน

๔. จัดทำแบบแบบสรุปวันลา และบัญชีรายละเอียดแสดงผลการการบริหารวงเงิน

เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ๓๘ ค.(๒)







๕. จัดทำหนังสือนำเสนอ

## ๗.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๘: ผังการเคลื่อนของงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๗.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่เลื่อน เงินเดือนฯ
๒		๑ สัปดาห์	รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดอุทัยธานี	เจ้าหน้าที่เลื่อน เงินเดือนฯ
๓		๒ วัน	ประชุมเลื่อนเงินเดือนฯ เพื่อกลับกรองก่อนเสนอ ศธจ.ภาคพิจารณา	ศึกษาธิการจังหวัด, รองศึกษาธิการจังหวัด, ผอ.กลุ่ม/หน่วย
๔		๓ วัน	ศึกษาธิการจังหวัด เห็นชอบเลื่อนเงินเดือนฯ พร้อมกำหนดค่าธรรมเนียมของการเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมิน	ศึกษาธิการจังหวัด
๕		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนให้ ศธจ.ภาค ๑๘ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่เลื่อน เงินเดือนฯ
๖		๒ วัน	เมื่อ ศธจ.ภาค ๑๘ เห็นชอบเลื่อนเงินเดือนฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนฯ ในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน รอบที่ ๑	เจ้าหน้าที่เลื่อน เงินเดือนฯ
๗		๒ วัน	เมื่อ สป.ศธ เห็นชอบเลื่อนเงินเดือนฯ และจัดสรรเม็ดเงิน ๐.๐๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนฯ ในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน รอบที่ ๒	เจ้าหน้าที่เลื่อน เงินเดือนฯ
๘		๒ วัน	เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน รอบที่ ๒ แล้ว ให้แจ้ง สป.ศธ เป็นหนังสือยืนยันเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ	เจ้าหน้าที่เลื่อน เงินเดือนฯ

ตารางที่ ๗: ผังการเคลื่อนของงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

ศึกษา

## ๗.๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### ๗.๘.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

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

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

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

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

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

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

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

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

### ๗.๘.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### ๗.๙ แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๙.๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

๗.๙.๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

๗.๙.๓ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๑)

๗.๙.๓.๑ แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารหมายเลข ๒)

๗.๙.๓.๒ แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (เอกสารหมายเลข ๓.๑)

๗.๙.๓.๓ แบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๒ (เอกสารหมายเลข ๔)

๗.๙.๓.๔ แบบสรุปวันลา

๗.๙.๓.๕ บัญชีรายละเอียดแสดงผลการบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ๓๘ ค.(๒)

## ๘. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘.๑ **ชื่องาน:** การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘.๒ **วัตถุประสงค์**

๘.๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘.๓ **ขอบเขต**

การดำเนินการของงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ครอบคลุมกรณี ดังต่อไปนี้

๘.๓.๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

๘.๓.๒ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

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

๘.๔ **คำจำกัดความ**

*เครื่องราชอิสริยาภรณ์* หมายความว่า เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามกฎหมายว่าด้วยเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา แล้วแต่กรณี

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

*สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด* หมายถึง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

๘.๕ **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ศึกษาธิการจังหวัด: พิจารณารับรองความประพฤติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์ฯ

รองศึกษาธิการจังหวัด: ตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติ

ผู้อำนวยการกลุ่ม: ตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติ

นักทรัพยากรบุคคล:

๑. แจงเวียนประชาสัมพันธ์

๒. สรรวจว่ามีผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์ฯ

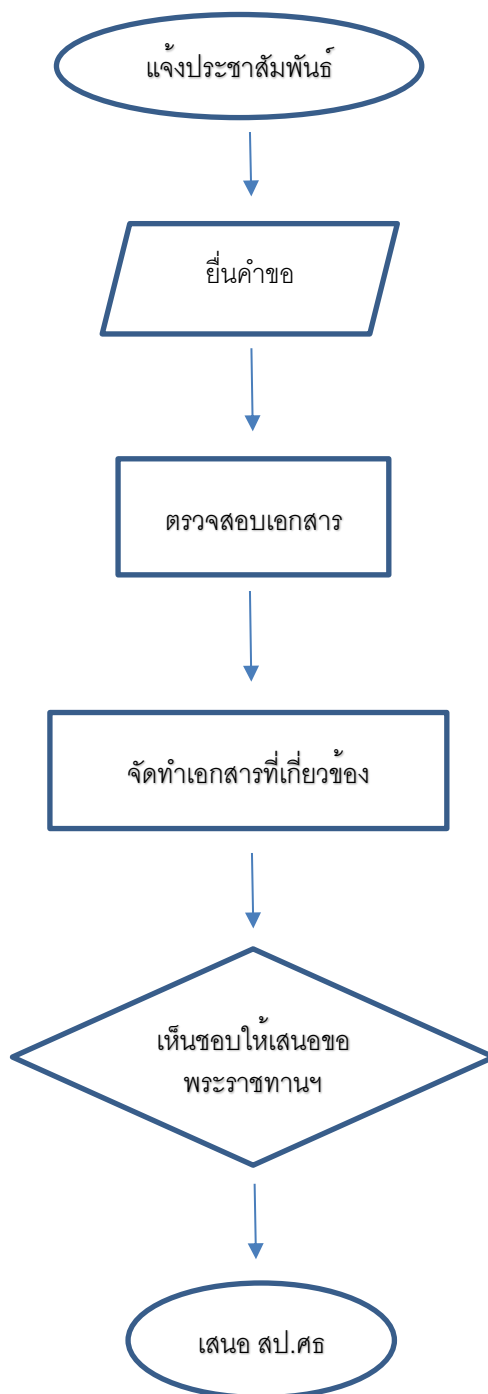
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์ฯ

๔. ให้ความเห็นเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สป.ศธ


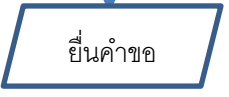




๖. จัดทำหนังสือนำเสนอ

## ๘.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๙: ผังการเคลื่อนของงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## ๘.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

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

ตารางที่ ๘: ผังการเคลื่อนของงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## ๘.๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๘.๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการขอพระราชทานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๖๔

๘.๘.๒ เจริญจักรมาลาและจักรพรรดิมาลา หลักเกณฑ์และวิธีการขอพระราชทานตามพระราชบัญญัติเจริญจักรมาลาและเจริญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.๒๕๘๔

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



## ๘.๙ แบบฟอร์มที่ใช้

### ๘.๙.๑ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ (ชั้นสายสะพาย)

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

### ๘.๙.๒ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ (ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย)

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

### ๘.๙.๓ การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

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

## ๙. การขอมี และเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๙.๑ **ชื่องาน:** การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

### ๙.๒ วัตถุประสงค์

๙.๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๙.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของงานการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

### ๙.๓ ขอบเขต

การดำเนินการเรื่องการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ครอบคลุมกรณี ดังต่อไปนี้

๙.๓.๑ การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ และศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

๙.๓.๒ การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ และศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

### ๙.๔ คำจำกัดความ

*รอบการประเมิน* หมายถึง ช่วงระยะเวลาในการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง

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

### ๙.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาธิการจังหวัด : ให้ความเห็นในแบบคำขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ

รองศึกษาธิการจังหวัด : ให้ความเห็นในแบบคำขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ

ผู้อำนวยการกลุ่ม: ตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องของข้อมูล

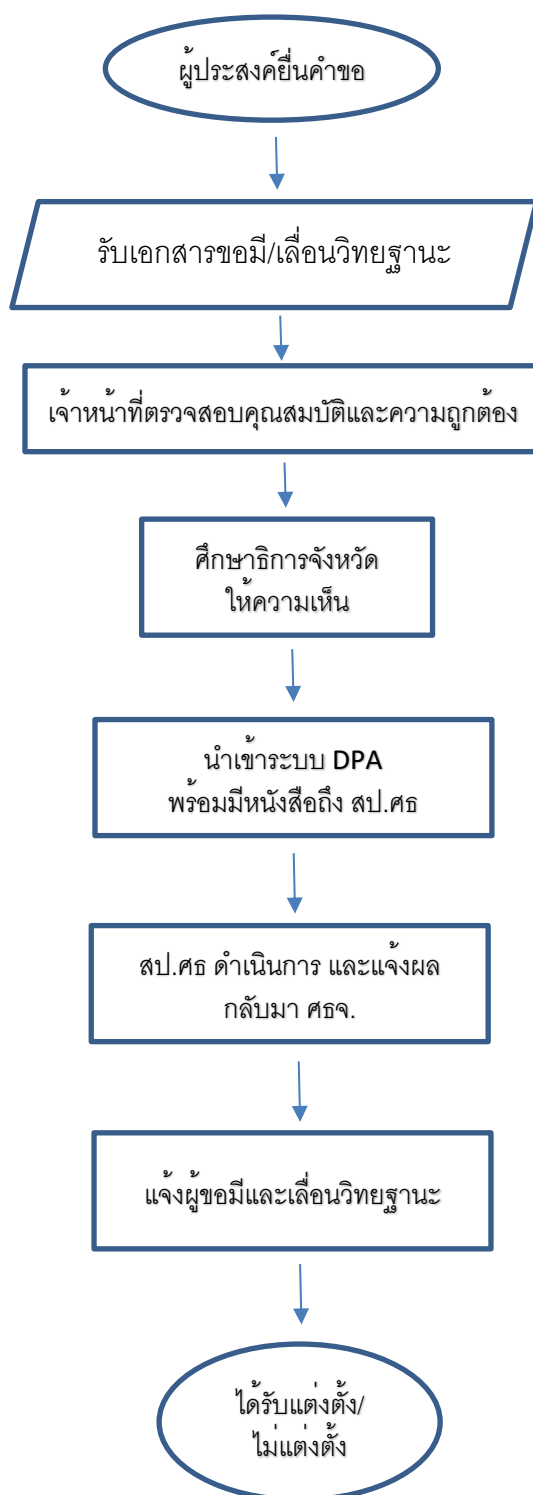
นักทรัพยากรบุคคล:

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องของข้อมูล

๒. ดำเนินการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา


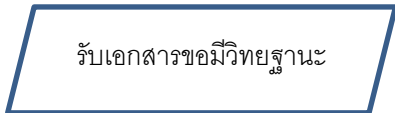



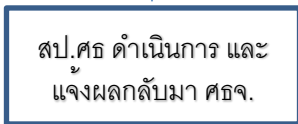
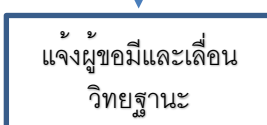

๓. จัดทำหนังสือนำเสนอ

## ๙.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๑๐: ผังการเคลื่อนของงานการขอมือและเลือนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

## ๙.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

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

ตารางที่ ๙: ผังการเคลื่อนของงานการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

**๙.๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๙.๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

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

**๙.๙ แบบฟอร์มที่ใช้**

๙.๙.๑ แบบประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ด้าน ๑ และ ๒ PA ๔

๙.๙.๒ แบบประเมินด้านที่ ๓ ด้านผลงานทางวิชาการเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ PA ๕

## ๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA

๑๐.๑ **ชื่องาน:** การดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA

๑๐.๒ **วัตถุประสงค์**

๑๐.๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานการดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA

๑๐.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของงานการดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA

๑๐.๓ **ขอบเขต**

การดำเนินการเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA ครอบคลุมกรณีดังต่อไปนี้

๑๐.๓.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ และศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

๑๐.๓.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ และศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

๑๐.๔ **คำจำกัดความ**

*รอบการประเมิน* หมายถึง ช่วงระยะเวลาในการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงซึ่งกำหนดให้มีการประเมินปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

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

๑๐.๕ **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ศึกษาธิการจังหวัด: เห็นชอบในแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA

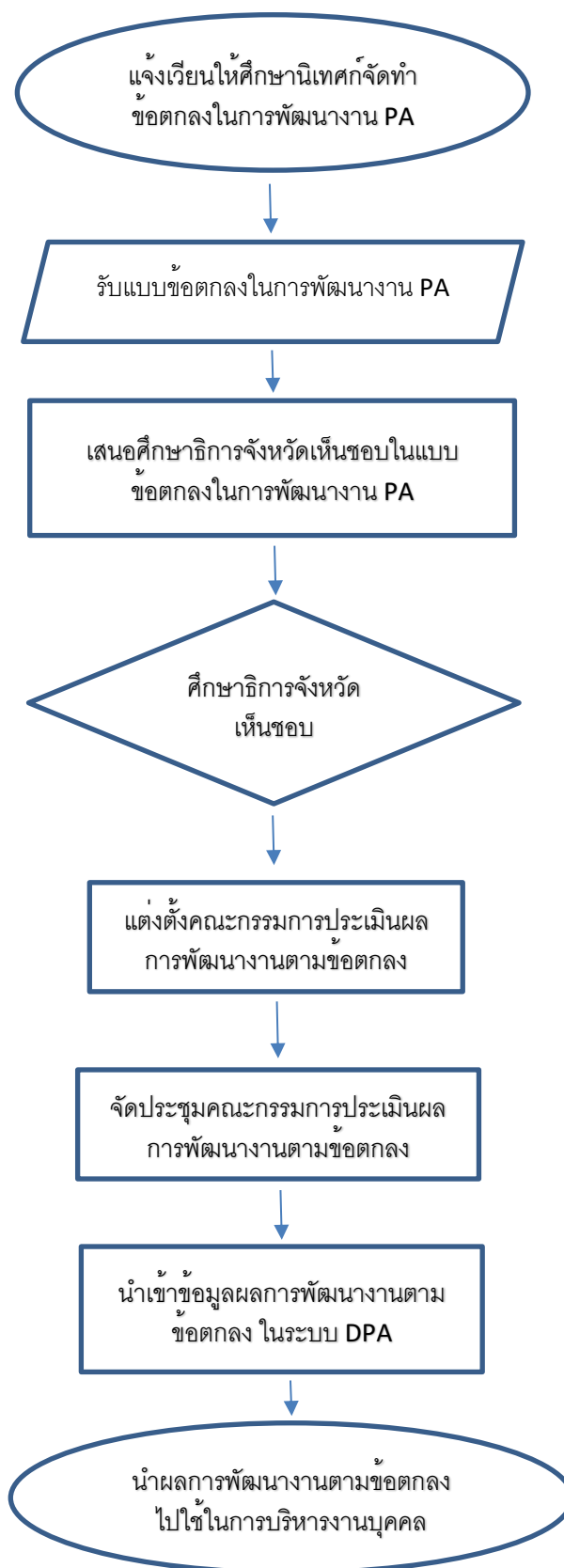
รองศึกษาธิการจังหวัด: ตรวจสอบความถูกต้องของแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA

ผู้อำนวยการกลุ่ม: ตรวจสอบความถูกต้องของแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA

นักทรัพยากรบุคคล:

๑. ตรวจสอบเอกสารแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA
๒. เสนอแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA ให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง
๔. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง
๔. นำเข้าข้อมูลผลการพัฒนางานตามข้อตกลงของศึกษานิเทศก์ ในระบบ DPA
๕. จัดทำบันทึก หนังสือ ฯ

## ๑๐.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๑๑: ผังการเคลื่อนของงานการดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA

## ๑๐.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

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

ตารางที่ ๑๐: ผังการเคลื่อนของงานการดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA



**๑๐.๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑๐.๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗

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

**๑๐.๙ แบบฟอร์มที่ใช้**

๑๐.๙.๑ แบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA ๑

๑๐.๙.๒ แบบประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง PA ๒

๑๐.๙.๓ แบบสรุปคะแนน PA ๓

## ๑๑. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๑ ชื่องาน: การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๒ วัตถุประสงค์

๑๑.๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๓ ขอบเขต

การดำเนินการเรื่องพัฒนาทรัพยากรบุคคล ครอบคลุมกรณี ดังต่อไปนี้

๑๑.๓.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๑๑.๓.๒ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑๑.๔ คำจำกัดความ

*การพัฒนา* หมายถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ เพื่อให้บุคลากรได้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและสมรรถนะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้ได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้นจนสามารถเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑๑.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาธิการจังหวัด : อนุมัติแผนพัฒนาบุคลากร

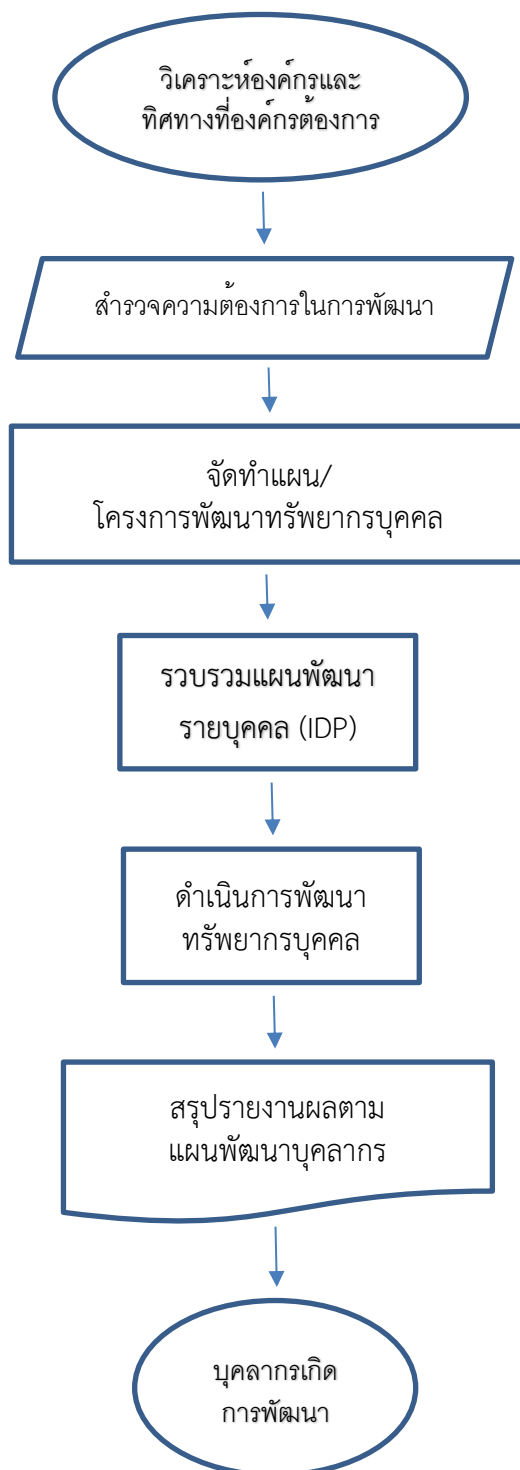
รองศึกษาธิการจังหวัด : ตรวจสอบรายละเอียด ให้ความเห็นชอบ ให้ความเห็น

ผู้อำนวยการกลุ่ม: ตรวจสอบรายละเอียด ให้ความเห็น

นักทรัพยากรบุคคล:


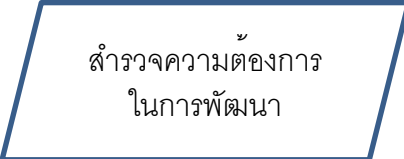
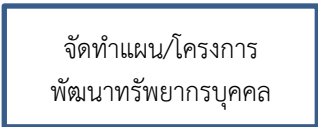
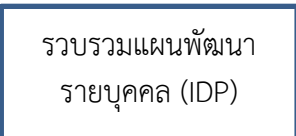
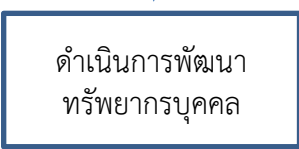
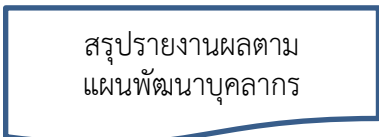

๑. ดำเนินการสำรวจความต้องการในการพัฒนา
๒. จัดทำแผน/โครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓. รวบรวมแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (IDP)
๔. ดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๕. สรุปรายงานผลตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๕. จัดทำหนังสือนำเสนอ

## ๑๑.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๑๒: ผังการเคลื่อนของงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## ๑๑.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

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

ตารางที่ ๑๑: ผังการเคลื่อนของงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

### ๑๑.๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

### ๑๑.๙ แบบฟอร์มที่ใช้

๑๑.๙.๑ แบบสำรวจความต้องการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๙.๒ แบบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

นางสายไหม นันทศรี  
นางปุกฤษดา ช่างค์ศรี

ศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี  
รองศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

### คณะผู้จัดทำ

นายชัยพร อ่อนหวาน  
นางสาวจุฑามาศ พงษ์เพ็ง  
นางสาวปาริฉัตร จันทน์เนตร  
นางสาวรัชสิณี เขาวนรงค์

นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ  
นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ  
นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ  
นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

### ผู้เรียบเรียงข้อมูล/จัดทำต้นฉบับ

นายชัยพร อ่อนหวาน

นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

