



คู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (SOP)

ประจำปีงบประมาณ 2568

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของบุคลากรของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งได้เรียนรู้จากประสบการณ์ในการทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรได้รับทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรทุกท่านได้เป็นอย่างมาก และหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. คำนำ	ก
๒. สารบัญ	ข
๓. งานหนังสือรับรองการปฏิบัติราชการ	๑
๔. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔
๕. งานสรรหาพนักงานจ้างเหมาบริการ	๗
๖. งานการลาของข้าราชการ	๑๑
๗. งานเลื่อนระดับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ	๑๔
๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)	๑๗
๙. การดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	๒๒
๑๐. งานด้านการดำเนินคดีปกครองของผู้ถูกฟ้องคดี	๒๖

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง งานหนังสือรับรองการปฏิบัติราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๑/๒๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการปฏิบัติราชการให้กับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย โดยให้การดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๒. ขอบเขต

ขอบเขตของงานในการดำเนินการหนังสือรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ครอบคลุมตั้งแต่การรับคำร้องจากบุคลากรที่มีสิทธิ์ขอรับหนังสือรับรอง ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือผู้ที่เคยปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานฯ โดยการดำเนินงานเริ่มจากการตรวจสอบเอกสารและข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอ การยืนยันข้อมูลการปฏิบัติงานกับแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ประวัติการทำงาน หรือทะเบียนประวัติราชการ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะจัดทำร่างหนังสือรับรองตามรูปแบบที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม เมื่อได้รับการลงนามแล้ว หนังสือรับรองจะถูกออกเลขที่หนังสือทางราชการ และจัดส่งหรือมอบให้แก่ผู้ขอ ทั้งนี้จะมีการจัดเก็บสำเนาหนังสือรับรอง พร้อมเอกสารประกอบในระบบหรือแฟ้มงานที่กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ตามความจำเป็น

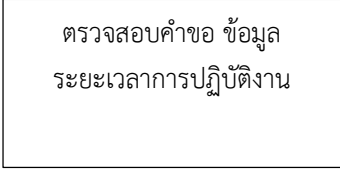
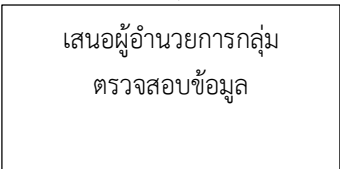
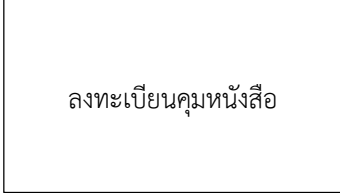
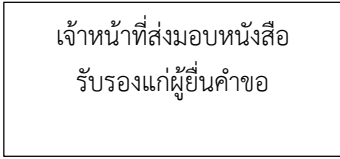
๓. คำจำกัดความ

การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย เป็นกลุ่มงานที่จัดทำงานหนังสือรับรองการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับ ผิดชอบ
๑		ข้าราชการ ประสงค์ยื่นคำขอ หนังสือรับรองการ ปฏิบัติราชการ บริหารงานบุคคล	๓๐ นาที	ดำเนินการ ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด	บันทึก ข้อความ	กลุ่ม บริหาร งานบุคคล
๒		ตรวจสอบคำขอ ข้อมูล ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ของผู้ยื่นคำขอ	๓๐ นาที	ดำเนินการ ตาม ระยะเวลา ที่ กำหนด	ก.พ.๗	กลุ่ม บริหาร งานบุคคล
๓		จัดทำหนังสือ บันทึกข้อความ และหนังสือ นำส่ง	๖๐ นาที	ดำเนินการ ตาม ระยะเวลา ที่ กำหนด	- บันทึก ข้อความ - หนังสือ ราชการ	กลุ่ม บริหาร งานบุคคล
๔		เสนอศึกษาธิการ จังหวัดเชียงราย ให้ความเห็นชอบ	๖๐ นาที	ดำเนินการ ตาม ระยะเวลา ที่ กำหนด	- บันทึก ข้อความ - หนังสือ ราชการ	กลุ่ม บริหาร งานบุคคล
๕		เก็บหนังสือไว้เป็น หลักฐาน และลงทะเบียนคุม หนังสือรับรอง	๒๐ นาที	ดำเนินการ ตาม ระยะเวลา ที่ กำหนด	- บันทึก ข้อความ - หนังสือ	กลุ่ม บริหาร งานบุคคล
๖		ส่งมอบหนังสือ รับรองแก่ผู้ขอ จำนวน ๑ ฉบับ เก็บไว้ที่ธุรการ กลาง ๑ ฉบับ และเก็บไว้ที่กลุ่ม บริหารงานบุคคล ๑ ฉบับ	๓๐ นาที	ดำเนินการ ตาม ระยะเวลา ที่ กำหนด	- บันทึก ข้อความ - หนังสือ	กลุ่ม บริหาร งานบุคคล

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มาตรฐานระยะเวลา มีการดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๒ มาตรฐานในเชิงคุณภาพ มีการจัดทำเอกสารให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง ตามองค์ประกอบที่กำหนด

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

การบันทึกข้อมูลการให้บริการในทะเบียนควบคุมหรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ตรวจสอบจำนวนคำร้อง ระยะเวลาดำเนินการ และสถานะการจัดส่งหนังสือรับรองอย่างต่อเนื่อง มีการกำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามผลการออกหนังสือรับรองในแต่ละเดือน พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้บริหารทราบเมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงาน

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๘.๓ ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) และแฟ้มข้อมูลบุคลากร

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรองการปฏิบัติราชการ

๙.๒ แบบร่างหนังสือรับรองการปฏิบัติราชการ

๙.๓ แบบฟอร์มบันทึกเสนอ

๑๐. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
งานหนังสือรับรองการปฏิบัติราชการ	นัก ทรัพยากร บุคคล	ห้องเก็บเอกสาร กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑ ปี	เรียงตามวันที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : ๒	หน้าที่ : ๔/๒๘	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ :	

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้ ครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบระเบียบหลักเกณฑ์ แนวทาง การกำหนดวัน เวลา ให้จัดส่งแบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเอกสารแบบเสนอขอ การพิจารณากลับกรองคุณสมบัติของผู้เสนอขอ การบันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนาม และการจัดส่งเอกสารแบบเสนอขอไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ “เครื่องราชอิสริยาภรณ์” หมายความว่า เหรียญ และตรา อันเป็นเครื่องประดับยศ ซึ่งถูกมอบให้โดยรัฐเอกราช พระมหากษัตริย์ ราชนิก หรือองค์การ แก่บุคคลเพื่อยกย่องในคุณประโยชน์และความดีความชอบของบุคคลนั้น ซึ่งมักจะมีลักษณะเฉพาะตัวที่โดดเด่น เช่น สายคล้องคอ เหรียญตรา และสายสะพายสำหรับสวมใส่

๓.๒ “ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๓.๓ “การตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า การตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ประสงค์จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ และแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย เหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา ในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ นักทรัพยากรบุคคล : แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบระเบียบหลักเกณฑ์ แนวทาง การกำหนดวัน เวลา การจัดส่งแบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบเสนอขอ และดำเนินการในส่วนของการเอกสารทุกขั้นตอน

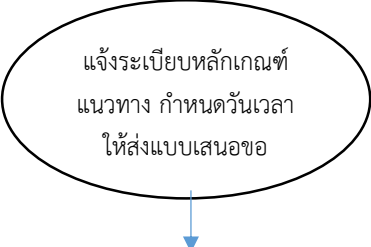
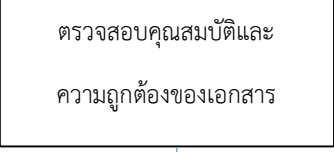
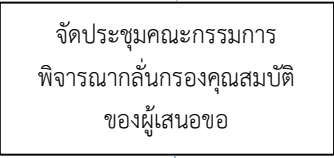
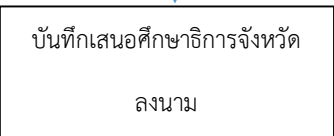
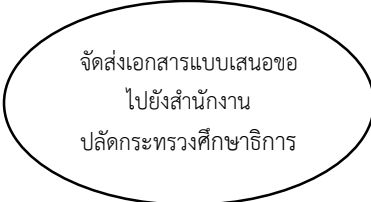
๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล : ให้คำแนะนำ สนับสนุนการปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคล

๔.๓ คณะกรรมการ : พิจารณากลับกรองคุณสมบัติของผู้เสนอขอ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๔ รองศึกษาธิการจังหวัด : พิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินงานทุกขั้นตอน

๔.๕ ศึกษาธิการจังหวัด : พิจารณานุมัติในการดำเนินงานทุกขั้นตอน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		- แจ้งระเบียบหลักเกณฑ์ แนวทาง พร้อมกำหนดวัน เวลา ข้าราชการในสังกัดทราบ โดยทั่วกัน - แจ้งให้ข้าราชการในสังกัด ที่ประสงค์จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณา	๓๐ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒		- ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้อง ของการกรอกข้อมูลในแบบเสนอขอ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเสนอขอ	๑-๒ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓		- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ และกลั่นกรองความดีความชอบเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พร้อมจัดประชุม	๑-๒ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔		- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการ เสนอขอ ก่อนเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนาม	๑-๒ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๕		- ดำเนินการจัดส่งแบบคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ไปยังสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑-๒ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มาตรฐานระยะเวลา คือ การดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๒ มาตรฐานคุณภาพ คือ

๖.๒.๑ นักทรัพยากรบุคคลมีความรู้ ความเข้าใจระเบียบหลักเกณฑ์และแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๒.๒ การตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบจากบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

๖.๒.๔ การจัดทำหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๖.๒.๕ การจัดส่งหนังสือ แบบคำขอ และเอกสารประกอบมีความถูกต้อง และครบถ้วน

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด

๗.๒ ติดตามการประกาศ การพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย เหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา ในช่วงระยะเวลา ๖ - ๑๒ เดือน

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๒ แนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย เหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา ในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙.๒ แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล (แบบ คส.๒)

๙.๓ ประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

๙.๔ ข้อมูลประวัติข้าราชการประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๐. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
บันทึกข้อความ	นักทรัพยากรบุคคล	ห้องทำงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล	๕ ปี	เรียงตามลำดับ
เอกสารประกอบการเสนอขอ	นักทรัพยากรบุคคล	ห้องทำงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล	๕ ปี	เรียงตามลำดับ
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	นักทรัพยากรบุคคล	ห้องทำงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล	๕ ปี	เรียงตามลำดับ
ระเบียบวาระการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล	ห้องทำงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล	๕ ปี	เรียงตามลำดับ
รายงานการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล	ห้องทำงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล	๕ ปี	เรียงตามลำดับ
หนังสือนำเสนอ	นักทรัพยากรบุคคล	ห้องทำงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล	๕ ปี	เรียงตามลำดับ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง งานสรรหาพนักงานจ้างเหมาบริการ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓	หน้าที่ : ๗/๒๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการสรรหาพนักงานจ้างเหมาบริการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน พ.ศ.๒๕๖๕

๒. ขอบข่ายงาน

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเหมาบริการ ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ โดยเปิดโอกาสแก่บุคคลที่มีคุณสมบัติ อย่างเดียวกันให้ได้รับการเลือกสรรเช่นเดียวกัน และต้องดำเนินการให้ได้มาตรฐานทั้งในด้านเทคนิคและ วิธีดำเนินการ ทุกขั้นตอนต้องโปร่งใส ยุติธรรม มีความสะดวก รวดเร็ว คุ่มค่า เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานมากที่สุด โดยต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน พ.ศ.๒๕๖๕

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน หมายความว่า การจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา เพื่อดำเนินงานให้กับส่วนราชการ ในลักษณะการจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยไม่ถือเป็น การจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ และไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตลอดจนไม่มีนิติสัมพันธ์ในฐานะนายจ้าง - ลูกจ้าง จึงไม่ต้องนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๓.๒ ส่วนราชการ หมายความว่า หน่วยงานส่วนกลาง และส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และที่ปรากฏในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งที่ปรากฏในคำสั่งหัวหน้าคณะรักษา ความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๘๘/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ โดยไม่รวมถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงาน กศน. และสำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษาเอกชน

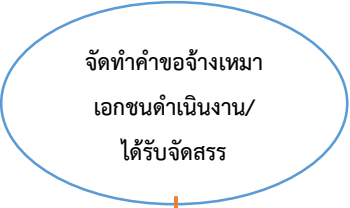
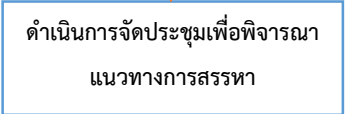
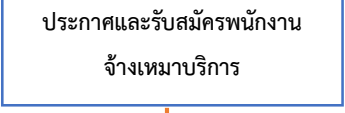
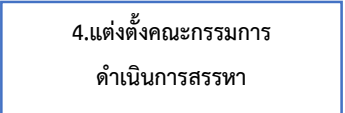
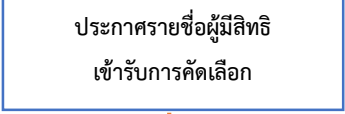
๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า ผู้ที่ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ได้มอบอำนาจให้ดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เพื่อเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติ ของส่วนราชการ

๓.๔ คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดเชียงราย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากร ตามกรอบอัตรากำลัง และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับ ผิดชอบ
๑		-จัดทำกรอบภาระงาน อัตรากำลัง รายละเอียดของงานที่จ้าง เสนอผ่าน ศธจ.ภาค ๑๖ และสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ตามลำดับ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณให้กับส่วนราชการ -ส่วนราชการ (สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด) ได้รับอนุมัติงบประมาณสำหรับการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ	๑ วัน	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	- เอกสารคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - เอกสารจัดทำคำขอจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒		-ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการสรรหาพนักงานจ้างเหมาบริการ	๑ - ๒ วัน	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	- เอกสารการขออนุมัติจัดประชุม - ระเบียบวาระ/รายงานการประชุม	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓		-จัดทำประกาศและรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการตามระยะเวลาที่กำหนด	-ประกาศก่อนไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ -รับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	- ประกาศรับสมัคร - เอกสารใบสมัคร	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔		-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อดำเนินการสรรหาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๑ วัน	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๕		-จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ	๑ - ๒ วัน	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	กลุ่มบริหารงานบุคคล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับ ผิดชอบ
๖	ดำเนินการคัดเลือกพนักงาน จ้างเหมาบริการ ↓	-ดำเนินการคัดเลือกพนักงาน จ้างเหมาบริการตาม หลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลที่ กำหนด	๑ วัน	ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	-แบบให้คะแนน สำหรับกรรมการ -ประมวลผล คะแนน -บันทึกข้อความ เสนอผลการ คัดเลือกฯ	กลุ่ม บริหาร งาน บุคคล
๗	ประกาศผลการคัดเลือก ↓	-ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ	๑ วัน	ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	- ประกาศรายชื่อผู้ ผ่านการคัดเลือก พนักงานจ้างเหมา บริการ	กลุ่ม บริหาร งาน บุคคล
๘	แจ้งผลการคัดเลือกให้ ผู้เกี่ยวข้องเพื่อทำ บันทึกตกลงจ้าง	-บันทึกแจ้งผลการคัดเลือกให้ ผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำบันทึก ตกลงจ้าง	๑ วัน	ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	-บันทึกข้อความ แจ้งผลการ คัดเลือกพนักงาน จ้างเหมาบริการ	กลุ่ม บริหาร งาน บุคคล

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มาตรฐานระยะเวลา มีการดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๒ มาตรฐานในเชิงคุณภาพ ดำเนินการตามกระบวนการสรรหาทุกขั้นตอนต้องโปร่งใส ยุติธรรม มีความสะดวก รวดเร็ว คุ่มค่า เป็นไปตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน พ.ศ.๒๕๖๕

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ติดตามจากเอกสารการจัดทำคำขอจ้างเหมาบริการประจำปีงบประมาณ/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างเหมา ผลการดำเนินการคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการ ตามขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑. ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน พ.ศ.๒๕๖๕

๘.๒. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ ๒๕๖๒/๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๙๙๔/๒๕๖๓ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

๘.๓. ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

๘.๔. ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์การว่าจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

๘.๕ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มแนบท้ายระเบียบระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชน ดำเนินงาน พ.ศ.๒๕๖๕

๑๐. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
งานสรรหาพนักงานจ้าง เหมาบริการ	นักทรัพยากร บุคคล	ห้องเก็บเอกสาร กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑ ปี	เรียงตามวันที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานการลาของข้าราชการ		
	สำนัก/กลุ่ม : บริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : ๔		หน้าที่ : ๑๑/๒๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗		แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเสนอใบลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การลาของข้าราชการ นี้ ครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่บุคลากรกรอกแบบฟอร์มใบลาเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่ม การเสนอใบลาต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ การตรวจสอบความถูกต้องสิทธิการลาของข้าราชการก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ การบันทึกข้อมูลการลา และการจัดเก็บใบลาเข้าแฟ้ม

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ประเภทการลา หมายความว่า การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาเข้ารับ การตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาติดตามคู่สมรส และการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๓.๒ ผู้อำนวยการพิจารณาหรืออนุญาตการลา หมายความว่า ผู้อำนวยการพิจารณาหรืออนุญาต การลาสำหรับข้าราชการ ซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๓ ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เชียงราย

๓.๔ การตรวจสอบสิทธิการลา หมายความว่า การตรวจสอบสิทธิการลาของข้าราชการ ที่ประสงค์จะลา ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๕ การนับวันลา หมายความว่า การนับวันลาในแต่ละประเภทให้นับตามปีงบประมาณ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

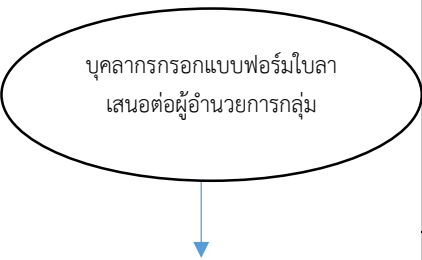
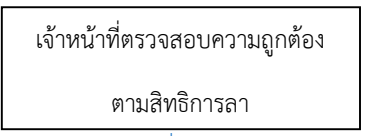
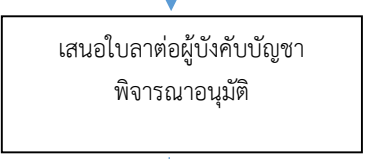
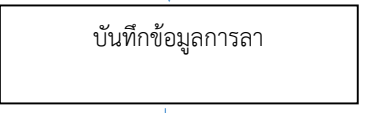
๔.๑ นักทรัพยากรบุคคล : แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และขั้นตอนการเสนอใบลา ตรวจสอบความถูกต้องของสิทธิการลา และดำเนินการในส่วนของงานเอกสารทุกขั้นตอน

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล : ให้คำแนะนำ สนับสนุนการปฏิบัติงานของ นักทรัพยากรบุคคล

๔.๓ รองศึกษาธิการจังหวัด : พิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินงานทุกขั้นตอน

๔.๔ ศึกษาธิการจังหวัด : พิจารณาอนุมัติในการดำเนินงานทุกขั้นตอน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับ ผิดชอบ
๑		บุคลากรที่ซึ่งประสงค์จะลา กรอกแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนดแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มให้ความเห็นชอบ	๑ วัน	นักทรัพยากรบุคคลมีความรู้ ความเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ	แบบฟอร์มใบลา	นางอรพิน อ้นสุวรรณ
๒		ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของการกรอกแบบฟอร์มการลา	๑ วัน	การตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบฯ	แบบฟอร์มใบลา	นางอรพิน อ้นสุวรรณ
๓		ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการลา ให้เป็นไปตามสิทธิการลา และตรวจสอบวันลาคงเหลือ	๑ วัน	การตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบฯ	แบบฟอร์มใบลา	นางอรพิน อ้นสุวรรณ
๔		ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยก่อนเสนอใบลาต่อรองศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการจังหวัดตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	การตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบฯ แบบฟอร์มใบลา มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	แบบฟอร์มใบลา	นางอรพิน อ้นสุวรรณ
๕		ดำเนินการบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากรในทะเบียนคุมวันลา	๑ วัน	ดำเนินงานโดยให้เป็นไปตามระเบียบฯ	ทะเบียนคุมวันลา	นางอรพิน อ้นสุวรรณ
๖		จัดเก็บใบลาเข้าแฟ้มอย่างเป็นระเบียบโดยจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ตามกลุ่มงาน	๑ วัน	ดำเนินงานโดยให้เป็นไปตามระเบียบฯ	แฟ้มเก็บรักษาใบลา	นางอรพิน อ้นสุวรรณ

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มาตรฐานระยะเวลา คือ การดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๒ มาตรฐานคุณภาพ คือ

๖.๒.๑ นักทรัพยากรบุคคลมีความรู้ ความเข้าใจระเบียบหลักเกณฑ์และแนวทางการลาของข้าราชการ

๖.๒.๒ การตรวจสอบสิทธิการลาเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๖.๒.๔ การจัดทำหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด

๘. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มการลา

๙.๒ ทะเบียนคุมวันลา

๙.๓ แฟ้มเก็บใบลา

๑๐. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แบบฟอร์มการลา	นักทรัพยากรบุคคล	ห้องทำงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑ ปี	เรียงตามวันที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานเลื่อนระดับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ	
	สำนัก/กลุ่ม : บริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร : ๕	หน้าที่ : ๑๔/๒๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

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

๒. ขอบเขต

เป็นการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งระดับชำนาญการ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดองค์ประกอบ การประเมิน ตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล เกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

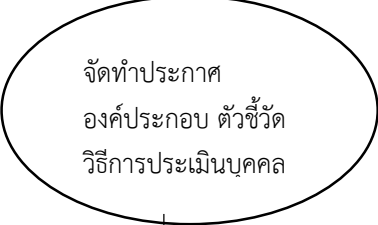
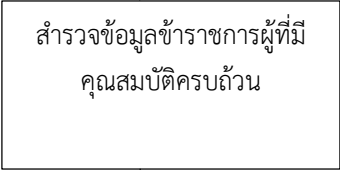
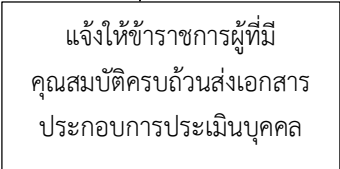
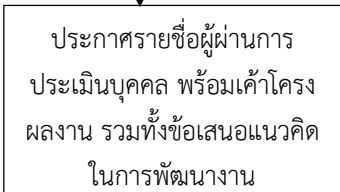
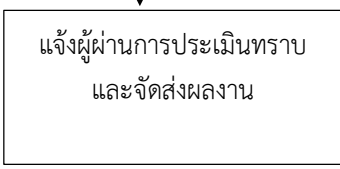
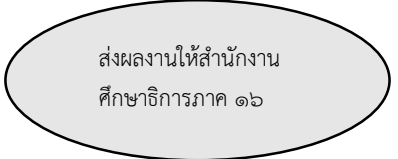
๓. คำจำกัดความ

-

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย เป็นกลุ่มงานที่เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณา วิเคราะห์ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับ ผิดชอบ
๑		๑. จัดทำ ประกาศ ๒. ตรวจสอบ ความถูกต้อง	๖๐ นาที	ดำเนินการ ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด	จัดทำ ประกาศ องค์ประกอบ ตัวชี้วัด วิธีการ	กลุ่ม บริหาร งานบุคคล
๒		จัดทำบันทึก สำรวจข้อมูล ข้าราชการใน สังกัด	๖๐ นาที	ดำเนินการ ตาม ระยะเวลา ที่ กำหนด	บันทึก ข้อความ	กลุ่ม บริหาร งานบุคคล
๓		จัดทำบันทึก แจ้ง ข้าราชการ	๓๐ นาที	ดำเนินการ ตาม ระยะเวลา ที่ กำหนด	บันทึก ข้อความ	กลุ่ม บริหาร งานบุคคล
๔		เสนอศึกษาธิการ จังหวัดเชียงราย ให้ความ เห็นชอบ	๓๐ นาที	ดำเนินการ ตาม ระยะเวลา ที่ กำหนด	บันทึก ข้อความ เสนอ ศึกษาธิการ	กลุ่ม บริหาร งานบุคคล
๕		๑. จัดทำ ประกาศ ๒. ตรวจสอบ ความถูกต้อง	๖๐ นาที	ดำเนินการ ตาม ระยะเวลา ที่ กำหนด	บันทึก ข้อความ	กลุ่ม บริหาร งานบุคคล
๖		จัดทำบันทึก แจ้งข้าราชการ	๓๐ นาที	ดำเนินการ ตามระยะเวลา ที่กำหนด	บันทึก ข้อความ	กลุ่ม บริหาร งานบุคคล
๗		จัดทำหนังสือส่ง	๖๐ นาที	ดำเนินการ ตาม ระยะเวลา ที่ กำหนด	บันทึก ข้อความ	กลุ่ม บริหาร งานบุคคล

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มาตรฐานระยะเวลา มีการดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๒ มาตรฐานในเชิงคุณภาพ มีการจัดทำเอกสารให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง ตามองค์ประกอบที่กำหนด

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ติดตามจากหนังสือราชการจาก ศธภ.๑๖, สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจังหวัด และจนกว่าจะได้รับคำสั่งการเลื่อนข้าราชการ

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๘.๓ ทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบเสนอผลงาน ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (๒.๑)

๙.๒ แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุง ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (๒.๒)

๙.๓ แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (๒.๓)

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

๑๐. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
การเลื่อนระดับตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษา อื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	นัก ทรัพยากร บุคคล	ห้องเก็บเอกสาร กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑ ปี	เรียงตามวันที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร : ๖	หน้าที่ : ๑๗/๒๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) มีขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงาน การรายงานข้อมูล การช่วยราชการ การตรวจสอบข้อมูลบุคคล ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ วันที่ ๑ กันยายน การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งการประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ และการแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการขององค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการเชื่อมต่อโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน จนถึงระดับบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการขององค์กรที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่ได้กำหนด และผลที่ได้จากการประเมินนำไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น การเลื่อนขึ้นเงินเดือน เป็นต้น

๓.๒ รอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และรอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๓.๓ มีตัวอยู่จริง หมายถึง จำนวนข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่จริงในหน่วยงาน ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย : ตรวจสอบ/กลั่นกรอง อนุมัติ ลงนาม

๔.๒ รองศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย : ตรวจสอบ/กลั่นกรอง

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบ/กลั่นกรอง

๔.๔ นักทรัพยากรบุคคล : จัดทำเอกสาร/ข้อมูล ดำเนินการตรวจสอบ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		- แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการ พร้อมปฏิทินการประเมิน ให้ข้าราชการในสังกัด ทราบโดยทั่วกัน - แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานฯ และจัดการประชุม คณะกรรมการพิจารณา ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานฯ - แจ้งให้ข้าราชการ ในสังกัดดำเนินการ กำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงาน และกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของงานฯ - แต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานฯ และจัดการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรอง ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานฯ - ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือ และแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานบรรลุเป้าหมาย ตามกำหนด	๒ ชั่วโมง ๔๐ นาที ๑๒ ชั่วโมง ๑๐ นาที ๒ ชั่วโมง ๔๐ นาที ๑๒ ชั่วโมง ๑๐ นาที ๑๒๐ วัน	- เอกสาร/ข้อมูล มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ - แต่งตั้งจากทุกกลุ่ม/หน่วย กำหนดหน้าที่ชัดเจน และคำสั่งเป็นปัจจุบัน - ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ - ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามกำหนด - เอกสาร/ข้อมูล มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ - แต่งตั้งจากทุกกลุ่ม/หน่วย กำหนดหน้าที่ชัดเจน และคำสั่งเป็นปัจจุบัน - ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม มีความถูกต้อง สมบูรณ์ - ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามกำหนด - ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามกำหนด	- บันทึกข้อความ แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการพร้อมปฏิทินการประเมิน - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ - บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดการประชุมและหนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม - แบบรายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล - บันทึกข้อความ แจ้งดำเนินการเกี่ยวกับ กำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงาน และกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของงานฯ - แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ - บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดการประชุมและหนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม - รายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล - รายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒		- ดำเนินการรายงานข้อมูลข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น	๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที	- เอกสาร/ข้อมูล มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ - ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามกำหนด	- หนังสือภายนอก แจ้งข้อมูลข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น	กลุ่มบริหารงานบุคคล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		- ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคคลในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือนที่มีคนครองและรับอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	- เอกสาร/ข้อมูล มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ - ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด	- หนังสือภายนอกแจ้งผลการตรวจสอบข้อมูลบุคคลในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มี.ค./๑ ก.ย. - แบบยืนยันความถูกต้องของข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาฯ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔		- ส่งแบบประเมินของศึกษาธิการจังหวัดที่ประเมินตนเองตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ เพื่อให้ศึกษาธิการภาค ๑๖ ประเมิน - แจ้งรองศึกษาธิการจังหวัด ประเมินตนเองตามแบบที่กำหนด แล้วเสนอแบบประเมินให้ศึกษาธิการจังหวัดประเมิน จากนั้นส่งแบบประเมินของรองศึกษาธิการจังหวัดที่ศึกษาธิการจังหวัดประเมินแล้ว ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ - แจ้งข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประเภทวิชาการและทั่วไป ประเมินตนเองตามแบบที่กำหนด แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด - แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และจัดการประชุมคณะกรรมการฯ	๓ ชั่วโมง ๕๐ นาที ๓ ชั่วโมง ๕๐ นาที ๕ ชั่วโมง ๔๐ นาที ๑๒ ชั่วโมง ๑๐ นาที	- เอกสาร/ข้อมูล มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ - ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด - เอกสาร/ข้อมูล มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ - ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด - เอกสาร/ข้อมูล มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ - ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด - แต่งตั้งจากทุกกลุ่ม/หน่วย กำหนดหน้าที่ชัดเจน และดำเนินงานปัจจุบัน - ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม มีความถูกต้อง สมบูรณ์ - ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด	- แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ - หนังสือภายนอกส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการไปยังสำนักงานศึกษาธิการภาค - บันทึกข้อความแจ้งข้าราชการในสังกัด - แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ - หนังสือภายนอกส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ - บันทึกข้อความแจ้งข้าราชการในสังกัด - แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดการประชุมและหนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม	กลุ่มบริหารงานบุคคล

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานบรรลุเป้าหมายตามกำหนด

๗.๒ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

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

๘.๓ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๔๐๔๓ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดแนวทางในการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๔ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน....) และครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม....) จากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ รายละเอียดตัวชี้วัด

๙.๒ แบบยืนยันความถูกต้องของข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๙.๔ บัญชีแจ้งสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๙.๕ บัญชีรายละเอียดแสดงผลการบริหารการเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

๙.๖ แบบสรุปข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
รายละเอียดตัวชี้วัด	นักทรัพยากรบุคคล	แฟ้มเอกสาร	๑ ปี	เรียงตามเลขที่ตำแหน่ง
ประเมินผล การปฏิบัติราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	แฟ้มเอกสาร	๑ ปี	เรียงตามเลขที่ตำแหน่ง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร : ๗	หน้าที่ : ๒๒/๒๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือขอความช่วยเหลือให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๓ เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายทราบกระบวนการ

๑.๕ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

ขอบเขตการดำเนินการให้บริการ รับเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน มีดังนี้

๒.๑ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ

๒.๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการ

๒.๓ แยกประเภทงานบริการตามความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ เช่น ปกป้องกฎหมาย, ขออนุมัติ/ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ/แจ้งเบาะแสทั่วไป หรือร้องเรียนเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ ดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเภทงานบริการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ

๒.๕ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ

๒.๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบเมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องที่ขอรับบริการถือว่ายุติ

- กรณีข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เจ้าหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ และหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้พิจารณาส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ภายใน ๑-๒ วัน

- กรณีขออนุมัติ/อนุญาต, ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ให้ผู้ขอรับการบริการรอการติดต่อกลับหรือสามารถติดตามเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๑๕ วัน ให้ติดต่อกลับที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย โทรศัพท์ ๐๕ ๓๗๑ ๙๔๘๑, ๐๕ ๓๗๑ ๙๔๘๔

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ “เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้าราชการ” หมายถึง เรื่องราวที่ข้าราชการเป็นผู้ถูกร้องเรียนเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

๓.๒ “เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ของประชาชน” หมายถึง เรื่องราวที่ผู้ร้องเรียนประสงค์ให้ได้รับการปลดเปลื้องความทุกข์ที่ตนได้รับ หรือเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้อื่น หรือสาธารณชนได้รับความเสียหาย และยังรวมถึงข้อขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน

๓.๓ “การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึง การจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/คำติชม/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

๓.๔ “ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการได้แก่ประชาชนและส่วนราชการต่าง ๆ

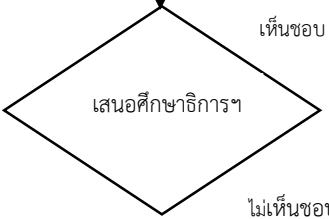
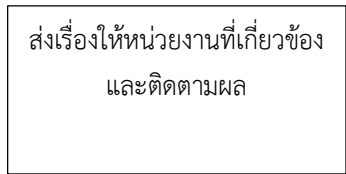
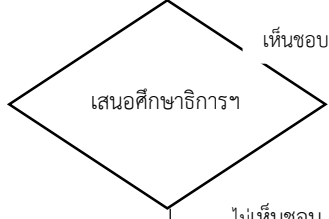
๓.๕ “ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ

๓.๖ “นิติกรเจ้าของสำนวน” หมายถึง นิติกรของกลุ่มงานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ที่ได้รับมอบหมายจากศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ให้เป็นผู้ดำเนินคดี หรือเป็นผู้แทนคดีในการประสานงานกับพนักงานอัยการ ศาล เพื่อว่าต่างหรือแก้ต่างคดี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย เป็นกลุ่มงานที่ให้บริการด้านกฎหมาย และรับผิดชอบการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประกฤติมิชอบ	๒ วันทำการ	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	แบบคำร้องเรียน ๑	งานวินัยและนิติการ
๒		วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประกฤติมิชอบ	๗ วัน ทำการ	วิเคราะห์เนื้อหาได้ถูกต้องครบถ้วน	บันทึกข้อความเสนอศึกษาธิการ	งานวินัยและนิติการ
๓		สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบและพิจารณา	๒ วัน ทำการ	ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบตามที่เสนอ	บันทึกข้อความเสนอศึกษาธิการ	งานวินัยและนิติการ
๔		ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ/ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง และติดตามผล	๗ วัน ทำการ	รวบรวมข้อเท็จจริงพยานหลักฐานได้ถูกต้องครบถ้วน	แบบสอบถามข้อร้องเรียน	งานวินัยและนิติการ
๕		รวบรวมข้อเท็จจริงและสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบและพิจารณาต่อไป	๗ วัน ทำการ	จัดการเรื่องร้องเรียนได้ถูกต้องครบถ้วน	แบบตอบข้อร้องเรียน	งานวินัยและนิติการ
๖		จัดเก็บเรื่องไว้ในห้องเก็บเอกสารกลุ่มงานวินัยและนิติการ	๒ วันทำการ	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	แบบตอบข้อร้องเรียน	งานวินัยและนิติการ

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ จัดส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการได้ถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ของจำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด

๖.๒ ทุกเรื่องร้องเรียนที่แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดส่งข้อมูลเอกสารแนบได้อย่างครบถ้วนชัดเจนทุกเรื่องร้องเรียนที่ผู้ร้องแจ้งที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ต้องแจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการ

๖.๓ ทุกเรื่องที่ไม่ยุติต้องมีการติดตามผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ ได้รับเอกสารรายงานผลจากหน่วยงานที่รับผิดชอบครบถ้วนทุกเรื่องเพื่อรายงานผลให้ผู้บริหารได้รับทราบ

๖.๕ การรวบรวมข้อมูลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเพื่อรายงานผลมีความถูกต้องทุกครั้ง

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ ร้อยละในการจัดการเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้ร้องได้ภายในเวลาที่กำหนด

๗.๒ ร้อยละในการจัดการเรื่องร้องเรียนถูกต้อง ครบถ้วน

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒

๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๙

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบคำร้องเรียน ๑

๙.๒ แบบคำร้องเรียน ๒

๙.๓ แบบตอบข้อร้องเรียน ๑

๙.๔ แบบตอบข้อร้องเรียน ๒

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	นิติกร	ห้องเก็บเอกสารกลุ่มงานวินัยและนิติการ	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานด้านการดำเนินคดีปกครองของผู้ถูกฟ้องคดี	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร : ๘	หน้าที่ : ๒๖/๒๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินคดีให้กับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ในฐานะผู้ถูกฟ้องคดี

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การดำเนินคดีคดีปกครอง จนกระทั่งคดีถึงสิ้นสุด

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ “**ผู้ฟ้องคดี**” หมายถึง ผู้ฟ้องคดีปกครอง ต่อศาลปกครองเชียงใหม่

๓.๒ “**ผู้อุทธรณ์**” หมายถึง ผู้อุทธรณ์คำพิพากษาศาลชั้นต้นต่อศาลปกครองสูงสุด

๓.๓ “**ผู้ถูกฟ้องคดี**” หมายถึง ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๓.๔ “**นิติกรเจ้าของสำนวน**” หมายถึง นิติกรของกลุ่มงานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ที่ได้รับมอบหมายจากศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายให้เป็นผู้ดำเนินคดี หรือเป็นผู้แทนคดีในการประสานงานกับพนักงานอัยการ ศาล เพื่อว่าต่างหรือแก้ต่างคดี

๓.๕ “**การว่าต่าง/แก้ต่างคดี**” หมายถึง การดำเนินคดีประเภทต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จกระบวนการให้แก่ ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ทั้งในฐานะโจทก์ จำเลย ผู้ฟ้องคดีหรือผู้ถูกฟ้องคดี แล้วแต่กรณี โดยศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์และสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย แล้วมีความเห็นเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ตลอดจนหาแนวทางในการต่อสู้คดี อุทธรณ์ รวมทั้งจัดทำคำฟ้อง คำให้การ คำให้การเพิ่มเติม คำคัดค้าน คำให้การ คำชี้แจง หรือคำร้องในเรื่องต่างๆ กรณีที่ไม่ได้ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการว่าต่าง/แก้ต่างคดี

๓.๖ “**คดีปกครอง**” หมายถึง คดีพิพาทที่อยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลปกครองตามมาตรา ๙ แห่ง พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ หรือมาตรา ๑๑ แห่ง พระราชบัญญัติเดียวกัน ซึ่งศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย เป็นคู่กรณี

๓.๗ “**คำฟ้อง**” หมายถึง เอกสารที่ผู้ฟ้องคดีได้จัดทำขึ้นและยื่นต่อศาลเพื่อเสนอข้อพิพาท ที่เกิดขึ้นซึ่งประกอบไปด้วย ชื่อและที่อยู่ของผู้ฟ้องคดี ชื่อของผู้ถูกฟ้องคดี ข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการฟ้องคดี คำขอของผู้ฟ้องคดี และลายมือชื่อของผู้ฟ้องคดี

๓.๘ “**คำให้การ**” หมายถึง เอกสารที่ผู้ถูกฟ้องคดีได้จัดทำขึ้นและยื่นต่อศาล เพื่อยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้ เพื่อแก้คำฟ้อง เป็นการปฏิเสธหรือการยอมรับข้อหาของผู้ฟ้องคดีที่มีอยู่ในคำฟ้อง และในกรณีที่ผู้ถูกฟ้องคดีไม่ได้จัดทำคำให้การยื่นต่อศาลภายในระยะเวลาที่กำหนด ศาลจะถือว่าผู้ถูกฟ้องคดียอมรับข้อเท็จจริงตามคำฟ้อง

๓.๙ “**คำคัดค้านคำให้การ**” หมายถึง เอกสารที่ผู้ฟ้องคดีได้จัดทำขึ้นและยื่นต่อศาลเพื่อแสดงให้เห็นว่าตนจะยอมรับตามคำให้การ หรือคัดค้านพยานหลักฐานที่ผู้ถูกฟ้องคดีได้ยื่นคำให้การต่อศาล

๓.๑๐ “**คำอุทธรณ์**” หมายถึง เอกสารที่ผู้ฟ้องคดีได้จัดทำขึ้นและยื่นต่อศาลปกครองสูงสุดเพื่อคัดค้านคำพิพากษา หรือคำสั่งของศาลปกครองชั้นต้น

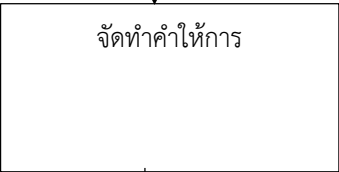
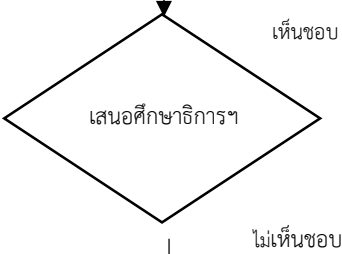
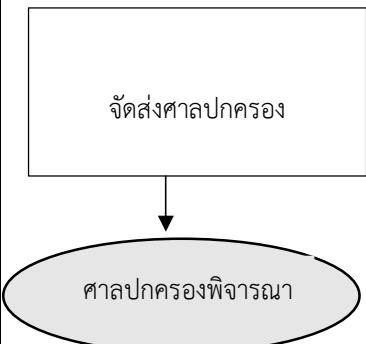
๓.๑๑ “คำให้การเพิ่มเติม” หมายถึง เอกสารที่ผู้ถูกฟ้องคดีได้จัดทำขึ้นและยื่นต่อศาลเพื่อแสดงให้เห็นว่าตนจะยอมรับ หรือปฏิเสธข้อเท็จจริงที่ผู้ฟ้องคดีได้กล่าวอ้าง

๓.๑๒ “คำแก้อุทธรณ์” หมายถึง เอกสารที่ผู้ถูกฟ้องคดีได้จัดทำขึ้นและยื่นต่อศาลปกครองสูงสุดเพื่อยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้เพื่อแก้คำอุทธรณ์ เป็นการปฏิเสธหรือการยอมรับข้อหาของผู้อุทธรณ์ที่มีอยู่ในคำอุทธรณ์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย เป็นกลุ่มงานที่ให้บริการด้านกฎหมาย และรับผิดชอบงานด้านการดำเนินคดีให้แก่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับ ผิดชอบ
๑		ตรวจสอบ ๑. คำฟ้อง ๒. ระยะเวลา ๓. คำขอจากผู้ฟ้องคดี	๑๕ วัน ทำการ	ดำเนินการ ตาม ระยะเวลา ที่ กำหนด	คำฟ้อง	งานวินัย และนิติการ
๒		จัดทำคำให้การ ให้ครบ ทุกประเด็น ถูกต้อง ครบถ้วน	๗ วัน ทำการ	ดำเนินการ ตาม ระยะเวลา ที่ กำหนด	คำให้การ	งานวินัย และนิติการ
๓		เสนอศึกษาธิการจังหวัด เชียงราย ให้ความ เห็นชอบ	๒ วัน ทำการ	ดำเนินการ ตาม ระยะเวลา ที่ กำหนด	บันทึก ข้อความ เสนอ ศึกษาธิการ	งานวินัย และนิติการ
๔		จัดส่งคำให้การ ให้ศาลปกครอง พิจารณาสั่งการ	๒ วัน ทำการ	ดำเนินการ ตาม ระยะเวลา ที่ กำหนด	หนังสือ นำส่ง ศาล ปกครอง	งานวินัย และนิติการ

๖. มาตรฐานงาน

ศาลปกครองมีคำพิพากษาและคำสั่งยกฟ้องทุกประเด็น

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ติดตามจากคำสั่งและคำพิพากษาศาลปกครอง จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

๘.๒ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๘.๓ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๘.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

พ.ศ. ๒๕๓๙

๘.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๖ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มคำให้การ

๙.๒ แบบฟอร์มคำให้การเพิ่มเติม

๙.๓ แบบฟอร์มคำแก้อุทธรณ์

๙.๔ แบบฟอร์มคำร้อง/คำขอ

๙.๕ แบบฟอร์มใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ

๑๐. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
คดีปกครอง	นิติกร	ห้องเก็บเอกสารกลุ่มงาน วินัยและนิติการ	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่

