



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง มีบทบาทสำคัญยิ่งในฐานะองค์กรหลัก ที่ดูแลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดอ่างทอง เรามุ่งมั่นที่จะส่งเสริมสิทธิประโยชน์ เสริมสร้างความก้าวหน้า และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องให้แก่บุคลากรทุกท่าน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพสูงสุด

งานบริหารงานบุคคลมีความเฉพาะเจาะจงด้วยระเบียบแบบแผนและแนวปฏิบัติที่แตกต่างจากงานด้านอื่นๆ ของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดทำ คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ขึ้น

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นเสมือน แม่แบบและแนวทางที่สำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกท่านในการสานต่องานบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานของบุคลากรในสังกัด และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืนต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

พฤษภาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
- บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑
- การดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA	๒
- การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ	๓
- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๑๐
- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดอ่างทอง	๑๔

บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานการศึกษาในจังหวัดให้เป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ
๒. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติและสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด
๓. พัฒนาเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา ในระดับจังหวัด รวมถึงพัฒนาบุคลากรระดับจังหวัด ของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง
๔. สนับสนุน ประสานงาน วิจัย ให้ความเห็น และบูรณาการความร่วมมือเกี่ยวกับการจัดระบบ กลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในพื้นที่รับผิดชอบ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๖. เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
๙. จัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม และเครือข่าย ต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๑๐. ดำเนินการให้บริการรับเรื่องราวร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน
๑๑. ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ
๑๒. ดูแลและควบคุมผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของงานการดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA

๒. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งศึกษานิเทศก์ทุกระดับในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง โดยเริ่มตั้งแต่ การจัดทำข้อตกลง (ต้นรอบการประเมิน), การติดตามผล (ระหว่างรอบการประเมิน), การประเมินผล (ปลายรอบการประเมิน) และการนำผลการประเมินไปใช้

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ รอบการประเมิน หมายถึง ช่วงระยะเวลาในการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงซึ่งกำหนดให้มีการประเมินปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

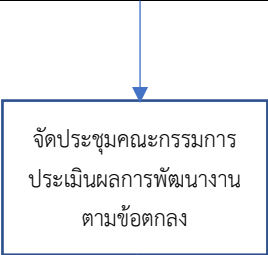
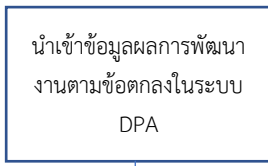
๓.๒ ข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) หมายถึง ข้อตกลงที่ศึกษานิเทศก์ได้เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อแสดงเจตจำนงว่าภายในรอบการประเมินจะพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษาของผู้รับการนิเทศ หรือพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา ให้มีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นหรือมีการพัฒนามากขึ้น ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนในหน่วยงานการศึกษาที่รับผิดชอบ โดยสะท้อนให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังของตำแหน่งและวิทยฐานะที่ดำรงอยู่และสอดคล้องกับเป้าหมาย บริบทของสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา นโยบายของส่วนราชการและกระทรวงศึกษาธิการ โดยผู้บังคับบัญชาได้เห็นชอบให้เป็นข้อตกลงในการพัฒนางาน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด : เห็นชอบในแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA
- ๔.๒ รองศึกษาธิการจังหวัด : ตรวจสอบความถูกต้องของแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA
- ๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่ม : ตรวจสอบความถูกต้องของแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA
- ๔.๔ นักทรัพยากรบุคคล :
 - ๑) ตรวจสอบเอกสารแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA
 - ๒) เสนอแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA ให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม
 - ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง
 - ๔) จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง
 - ๕) นำเข้าข้อมูลผลการพัฒนางานตามข้อตกลงของศึกษานิเทศก์ในระบบ DPA

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. รวบรวมหลักเกณฑ์/ แนวทางจาก ก.ค.ศ. หรือส่วนราชการ ต้นสังกัด ๒. จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งเวียนแนบท้าย หลักเกณฑ์ ๓. ส่งหนังสือเวียนไปยัง ศักขานีเทศก์ในสังกัด	๓๖๐ นาที	แจ้งเวียนครบ ๑๐๐% ของ ศักขานีเทศก์ใน สังกัด - เอกสารที่แนบ ครบถ้วน ชัดเจน	- บันทึก ข้อความแจ้ง เวียน - หลักเกณฑ์ การจัดทำ PA จาก ก.ค.ศ. - แบบฟอร์ม PA๑	เจ้าหน้าที่ ข้อตกลงในการ พัฒนางาน
๒		๑. รับแบบฟอร์ม PA๑ จาก ศักขานีเทศก์ ๒. ตรวจสอบความ ครบถ้วน เช่น ชื่อ- ตำแหน่ง ลายเซ็น ๓. ลงบันทึกรับเอกสาร ในบัญชีรับ ๔. รวบรวมเอกสารไว้ใน แฟ้มตามรายชื่อ ๕. เตรียมเสนอผู้มี อำนาจพิจารณาใน ขั้นตอนถัดไป	๖๐ นาที	- เอกสารที่รับ ต้องครบถ้วน ถูกต้อง และมี ลายเซ็น - บันทึกวันที่รับ - มีการจัดเก็บที่ ตรวจสอบ ย้อนหลังได้	- แบบข้อตกลง ในการพัฒนา งาน PA๑	เจ้าหน้าที่ ข้อตกลงในการ พัฒนางาน
๓		๑. จัดทำบันทึกข้อความ เสนอศึกษาธิการจังหวัด ๒. เสนอผ่านลำดับชั้น (ผู้อำนวยการกลุ่ม / รองฯ) ๓. เสนอให้ศึกษาธิการ จังหวัดพิจารณาและลง นามในช่อง “เห็นชอบ”	๓๖๐ นาที	เอกสารอ้างอิง ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อม ตัดสินใจได้ทันที	- บันทึก ข้อความเสนอ ศึกษาธิการ จังหวัด - แบบข้อตกลง ในการพัฒนา งาน PA๑	เจ้าหน้าที่ ข้อตกลงในการ พัฒนางาน
๔		ศึกษาธิการจังหวัด เห็นชอบในแบบ ข้อตกลงในการพัฒนา งาน PA	๑๘๐ นาที	การพิจารณา ต้องอยู่บน พื้นฐานของ หลักเกณฑ์จาก ก.ค.ศ. - เอกสารต้องลง นามอย่างถูกต้อง และครบถ้วน	- บันทึก ข้อความเสนอ ศึกษาธิการ จังหวัด - แบบข้อตกลง ในการพัฒนา งาน PA๑	เจ้าหน้าที่ ข้อตกลงในการ พัฒนางาน
๕		แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการพัฒนา งานตามข้อตกลง PA จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชาเป็น ประธาน และ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ คน	๗๒๐ นาที	แต่งตั้ง คณะกรรมการ ที่มีคุณสมบัติ เหมาะสม ดำเนินการ ประเมินผลงาน PA อย่างมี ประสิทธิภาพ	- บันทึก ข้อความเสนอ แต่งตั้ง คณะกรรมการ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมิน PA	เจ้าหน้าที่ ข้อตกลงในการ พัฒนางาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		จัดประชุม คณะกรรมการ ประเมินผลการพัฒนา งานตามข้อตกลง PA	๓๒๐ นาที	จัดประชุม คณะกรรมการ ประเมินผลการ พัฒนางานตาม ข้อตกลง PA	- หนังสือเชิญ ประชุม - ระเบียบวาระ การประชุม - แบบประเมิน	เจ้าหน้าที่ ข้อตกลงในการ พัฒนางาน
๗.		๑. ตรวจสอบผลคะแนน จากแบบประเมิน (PA๒) และแบบสรุป (PA๓) ๒. เข้าสู่ระบบ DPA ด้วยบัญชีเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ๓. เลือกเมนู “บันทึกผล การประเมิน” ๔. กรอกข้อมูลที่จำเป็น เช่น ชื่อ-สกุล, เลข ประจำตัว, คะแนนราย ด้าน, คะแนนรวม ๕. อัปโหลดไฟล์แนบ (เช่น แบบ PA๒ หรือ PA๓) และบันทึก	๓๖๐ นาที	- ข้อมูลที่นำเข้า ต้องตรงกับ เอกสารต้นฉบับ - ไม่มี ข้อผิดพลาด ด้านคะแนน หรือข้อมูลส่วน บุคคล - บันทึกครบทุก คนภายใน กำหนดเวลา	- แบบประเมิน (PA๒) - แบบสรุป (PA๓)	เจ้าหน้าที่ ข้อตกลงในการ พัฒนางาน
๘.		ใช้ผลการประเมิน PA เป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณาทางด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การเลื่อนขั้น เงินเดือน การพัฒนา อบรม และการประเมิน ความก้าวหน้าใน สายงาน	-	- ข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง และตรง กับเอกสาร ต้นฉบับ - การใช้ผล ประเมินต้อง สอดคล้องกับ หลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. - เอกสาร จัดเก็บและ ตรวจสอบ ย้อนหลังได้	- แบบฟอร์ม PA๒, PA๓ - รายงาน สรุปผลการ ประเมิน - บันทึกเสนอ ผู้บริหาร - แบบฟอร์ม IDP (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่ ข้อตกลงในการ พัฒนางาน

๖. มาตรฐานงาน

การดำเนินการข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement: PA) ที่ศึกษานิเทศก์เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อแสดงเจตจำนงในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษาของผู้รับการนิเทศ หรือพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา มาตรฐานนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีพศึกษานิเทศก์และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ศึกษานิเทศก์ต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้การพัฒนางานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและได้ผลตามเป้าหมาย

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานตาม "ข้อตกลง" ที่ได้ทำไว้ล่วงหน้ากับผู้บังคับบัญชาในแต่ละรอบการประเมิน

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA ๑

๙.๒ แบบประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง PA ๒

๙.๓ แบบสรุปคะแนน PA ๓

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
การดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน DPA	นักทรัพยากรบุคคล	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่มบริหารงานบุคคล	๓ ปี	เรียงตามวันที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ	
	สำนัก : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง / กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ
- ๑.๒ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจกระบวนการการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

๒. ขอบเขต

การไปต่างประเทศเป็นการเดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ โดยการขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้ คือ การเดินทางไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ ทั้งนี้ เป็นความประสงค์ส่วนตัว เช่น การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์และให้โอกาสบุคลากรได้รับความรู้ ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

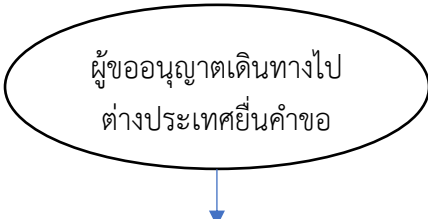
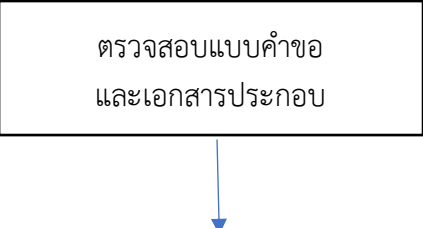
๓. คำจำกัดความ

การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ หมายถึง การเดินทางไปต่างประเทศโดยใช้วันลาพักผ่อน/วันหยุดราชการ/วันลากิจ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด : พิจารณา และให้ความเห็นการขออนุญาตไปต่างประเทศของผู้ขอ และลงนามในหนังสือนำเสนอ สป.ศธ.
- ๔.๒ รองศึกษาธิการจังหวัด : พิจารณา และให้ความเห็นการขออนุญาตไปต่างประเทศของผู้ขอ
- ๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ๔.๔ นักทรัพยากรบุคคล : ตรวจสอบแบบคำขอและเอกสารประกอบ, เสนอผู้บังคับบัญชาและจัดทำหนังสือนำเสนอ สป.ศธ. , เมื่อ สป.ศธ. พิจารณาและแจ้งหนังสืออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ให้ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาและแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ยื่นคำขออนุญาตเดินทางไป ต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบและบันทึก ข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา	๓ นาที	ก่อนการ เดินทางไม่ น้อยกว่า ๓๐-๔๕ วัน	๑. แบบคำร้องขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ๒. เอกสารประกอบการพิจารณา ๓. บันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา	เจ้าหน้าที่ กลุ่ม บริหารงาน
๒		ตรวจสอบแบบฟอร์มขออนุญาต เดินทางไปต่างประเทศและเอกสาร ประกอบ	๕ นาที	ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ ได้รับคำขอ	๑. แบบคำร้องขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ๒. เอกสารประกอบ ๓. บันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหาร งานบุคคล
๓		บันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา และทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ส่ง สป.ศธ.	๑๐ นาที		๑. บันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา ๒. เอกสารประกอบ ๓. หนังสือนำเสนอแบบคำร้องให้ สป.ศธ.	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหาร งานบุคคล
๔		ปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา และแจ้งหนังสืออนุญาตเดินทางไป ต่างประเทศ			หนังสืออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ จาก สป.ศธ.	เจ้าหน้าที่ สป.ศธ.

๕	 บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาและแจ้ง	จัดทำบันทึกข้อความเสนอ ผู้บังคับบัญชาและผู้ขออนุญาต เดินทางไปต่างประเทศทราบ	๕ นาที	ภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ ได้รับหนังสือ	๑. หนังสืออนุญาตเดินทางไป ต่างประเทศ จาก สป.ศธ. ๒. บันทึกข้อความเสนอ ผู้บังคับบัญชา	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหาร งานบุคคล
---	---	---	--------	--	--	--

๖. มาตรฐานงาน

มาตรฐานระยะเวลา

- ๖.๑ ผู้ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ยื่นคำขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบ และบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๓๐-๔๕ วัน
- ๖.๒ ตรวจสอบแบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศและเอกสารประกอบ และทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาและทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ส่ง สป.ศธ. ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ
- ๖.๓ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา และแจ้งหนังสืออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
- ๖.๔ จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศทราบ ภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ

มาตรฐานเชิงคุณภาพ

เอกสารและการปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ภายในระยะเวลาดำเนินการ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

-

๘. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๙.๒ แบบแสดงค่าใช้จ่าย ประมาณการค่าใช้จ่าย
- ๙.๓ แบบแสดงสถานที่พักสามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แฟ้มการขออนุญาตไปต่างประเทศ	นักทรัพยากรบุคคล	กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๐ ปี	เรียงตาม วัน เดือน ปี

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	
	สำนัก : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง / กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดและขั้นตอนของงานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒. ขอบเขต

การดำเนินการเรื่องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๓. คำจำกัดความ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ การพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี หมายถึง

๓.๑ การปฐมนิเทศเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ผู้บริหาร และวัฒนธรรมของส่วนราชการ รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๒ การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบแบบแผน ของทางราชการ

๓.๓ การอบรมสัมมนาร่วมกันเพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นข้าราชการที่ดี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด : ประเมินผลการทดลองฯ

๔.๒ รองศึกษาธิการจังหวัด : ตรวจสอบความถูกต้องฯ

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล : ประเมินผลการทดลองฯ/ตรวจสอบความถูกต้องฯ

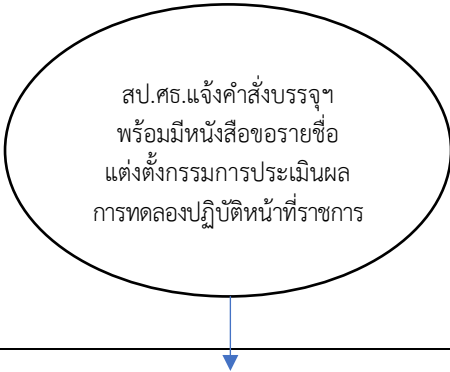
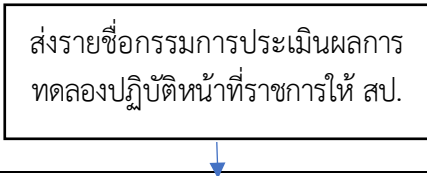
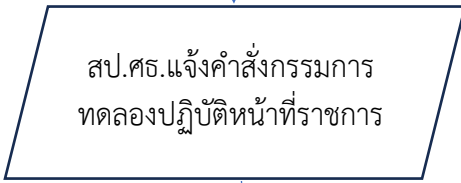
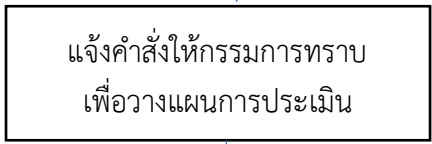
๔.๔ นักทรัพยากรบุคคล : จัดทำแบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ, ดำเนินการเสนอความเห็น

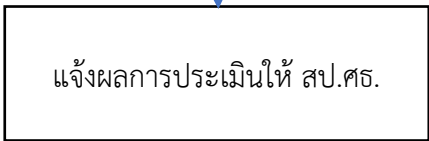
ต่อผู้บังคับบัญชา, แต่งตั้งคณะกรรมการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ,

จัดประชุมคณะกรรมการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ, จัดทำหนังสือนำเสนอ

สป.ศธ, แจ้งผลการประเมินให้ผู้อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		สป.ศธ. แจ้งคำสั่งบรรจุข้าราชการ พร้อมมีหนังสือขอรายชื่อแต่งตั้ง กรรมการประเมินผล การทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ	-	-	คำสั่งบรรจุข้าราชการ	เจ้าหน้าที่ สป.ศธ.
๒		ส่งรายชื่อรายชื่อกรรมการ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ให้ สป.ศธ.	๑๕ นาที	๒ วัน	รายชื่อกรรมการประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหาร งานบุคคล
๓		สป.ศธ. แจ้งคำสั่งกรรมการทดลอง ปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ให้สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัดทราบเพื่อแจ้ง คณะกรรมการ ประเมิน	-	-	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	เจ้าหน้าที่ สป.ศธ.
๔		แจ้งคำสั่งให้กรรมการทราบ เพื่อวางแผนการประเมิน กำกับ ดูแล ผู้อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๐ นาที	๒ วัน	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหาร งานบุคคล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		กรรมการประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติ หน้าที่ราชการ และส่งผล การประเมินให้ เจ้าหน้าที่	๒ วัน	๑ สัปดาห์	แบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ทล.๑ - ทล.๕)	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหาร งานบุคคล
๖		ดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้ สป.ศธ. ทราบ	๑ วัน	๓ วัน	๑. แบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ (ทล.๑ - ทล.๕) ๒. หนังสือนำส่งแบบทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ (ทล.๑ - ทล.๕)	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหาร งานบุคคล
๗		สป.ศธ. แจ้งเป็นหนังสือว่าผ่านการ ประเมินหรือไม่ผ่านการประเมิน	-	-	หนังสือแจ้ง จาก สป.ศธ.	เจ้าหน้าที่ สป.ศธ.

๖. มาตรฐานงาน

มาตรฐานระยะเวลา

- ๖.๑ สป.ศธ. แจ้งคำสั่งบรรจุข้าราชการ พร้อมมีหนังสือขอรายชื่อแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๖.๒ ส่งรายชื่อกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ สป.ศธ. ภายใน ๒ วัน
- ๖.๓ สป.ศธ. แจ้งคำสั่งกรรมการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบ เพื่อแจ้งคณะกรรมการประเมิน
- ๖.๔ แจ้งคำสั่งให้กรรมการทราบ เพื่อวางแผนการประเมิน กำกับดูแล ผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ภายใน ๒ วัน
- ๖.๕ กรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และส่งผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่ ภายใน ๑ สัปดาห์
- ๖.๖ ดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้ สป.ศธ. ทราบ ภายใน ๓ วัน
- ๖.๗ สป.ศธ. แจ้งเป็นหนังสือว่าผ่านการประเมินหรือไม่ผ่านการประเมิน

มาตรฐานเชิงคุณภาพ

เอกสารและการปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ภายในระยะเวลาดำเนินการ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

-

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง กฎ ก.พ.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
- ๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว ๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ทล.๑ - ทล.๕)

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แฟ้มการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	นักทรัพยากรบุคคล	กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๐ ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง	
	สำนัก : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง / กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการได้เข้าใจหลักเกณฑ์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้อย่างถูกต้อง
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดทำคำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้อย่างถูกต้อง
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้ใช้เป็นคู่มือประกอบการจัดทำเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑.๔ เพื่อให้ข้าราชการได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และทราบว่าตนเองจะอยู่ในหลักเกณฑ์ในข้อใด และจะมีสิทธิ์ในการเสนอในชั้นใดในปีใด

๒. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ใช้เป็นกรอบแนวทาง และมาตรฐานในการดำเนินงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในส่วนของ ข้าราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ตั้งแต่ขั้นตอนการแจ้งกำหนดให้ยื่นเอกสารขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีจนถึงการนำเสนอคำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถึงสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. คำจำกัดความ

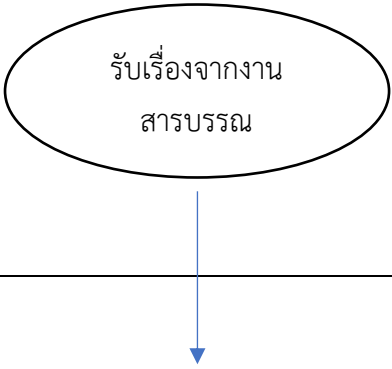
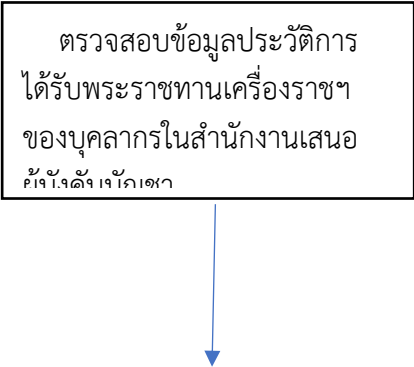
- ๓.๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายความว่า เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย แล้วแต่กรณี
- ๓.๒ ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ ศึกษาธิการจังหวัด รองศึกษาธิการจังหวัด รวมถึงข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

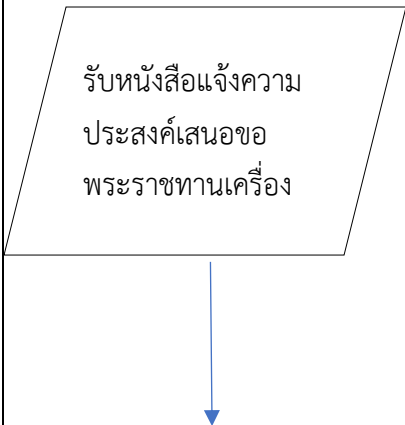
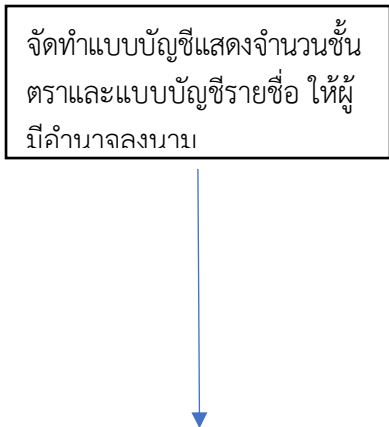
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด : พิจารณารับรองคุณสมบัติ และเสนอรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔.๒ รองศึกษาธิการจังหวัด : ตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔.๓ นักทรัพยากรบุคคล :
 ๑. แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์
 ๒. สรรวจผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเอกสารเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมให้ความคิดเห็นเสนอศึกษาธิการจังหวัด
๕. จัดทำหนังสือนำเสนอถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 รับเรื่องจากงาน สารบรรณ	รับหนังสือ สป. ที่มีถึง ศธจ. อ่างทอง ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชฯ จากงานสารบรรณ พร้อมตรวจสอบความครบถ้วน	๑๐ นาที	หนังสือมีความครบถ้วน สมบูรณ์	หนังสือแจ้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชฯ ปีนั้นๆ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหาร งานบุคคล
๒	 ตรวจสอบข้อมูลประวัติการ ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ของบุคลากรในสำนักงานเสนอ	๑. ตรวจสอบข้อมูล คุณสมบัติ และปี พ.ศ. ที่เคยได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากทะเบียนประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ รายบุคคล ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผ่านทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗), (ก.ค.ศ. ๑๖) ๓. ทำหนังสือเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อประชาสัมพันธ์	๖๐ นาที ๖๐ นาที ๓๐ นาที	จัดเตรียมประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ผ่านการตรวจเช็คทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗, ก.ค.ศ. ๑๖)	๑. ทะเบียนประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์รายบุคคล ๒. บันทึกข้อความ ๓. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในปีนั้น	
๓	 ผู้บังคับบังคับอนุมัติให้ ประชาสัมพันธ์	ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังทุกกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง	๓๐ นาที	ทุกกลุ่มงานได้รับหนังสือประชาสัมพันธ์ภายใน ๑ วัน หลังจากผ่านการเห็นชอบจากศธจ.อ่างทอง	หนังสือประชาสัมพันธ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		๑. จัดทำแบบบัญชีดังนี้ ๑.๑ แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา ๑.๒ แบบบัญชีรายชื่อข้าราชการ ผู้ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ๑.๓ แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ๑.๔ แบบข้อมูลประวัติข้าราชการ ประกอบ การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ๒. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง	๑๘๐ นาที		๑. แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา ๒. แบบบัญชีรายชื่อข้าราชการ ผู้ขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓.แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของ ข้าราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๔. แบบข้อมูลประวัติข้าราชการ ประกอบการพิจารณาเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ	
๕		ผู้มีอำนาจลงนามรับรองความถูกต้องใน ๑. แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชฯ ๒. แบบบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอรับ พระราชทานเครื่องราชฯ ๓. แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของผู้ขอ พระราชทานเครื่องราชฯ ๔. แบบข้อมูลประวัติข้าราชการ ประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชฯ	๑๒๐ นาที		๑. แบบบัญชีแสดงจำนวน ชั้นตราเครื่องราชฯ ๒.แบบบัญชีรายชื่อข้าราชการ ผู้ขอรับพระราชทานเครื่องราชฯ ๓.แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของ ผู้ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ๔. แบบข้อมูลประวัติ ข้าราชการ ประกอบการ พิจารณาเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชฯ	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	จัดทำหนังสือนำเรียน ศรจ.อ่างทอง ลงนามถึง ปลัด สป. ↓	๑. จัดทำหนังสือถึงสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๒. นำเรียนศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง	๖๐ นาที		หนังสือถึงสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	
๗	ออกเลขหนังสือส่ง/ สำเนาหลักฐานที่ เกี่ยวข้อง ↓	๑. ส่งเรื่องให้งานสารบัญออกเลขหนังสือ ๒. สำเนาหนังสือ และเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที		หนังสือถึงสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	
๘	ส่งเรื่องไปยัง สป.	ส่งหนังสือและเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์พร้อมใบตอบ รับ	๑๐ นาที	ส่งเรื่องพร้อมเอกสาร ประกอบการเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไปยังสำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	๑. หนังสือถึงสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๒. บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา ๓. บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอ ๔. บัญชีแสดงคุณสมบัติของ ข้าราชการผู้ขอ ๕. แบบข้อมูลประวัติข้าราชการผู้ขอ ๖. แบบเสนอขอพระราชทาน (คส๒) ๗. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอ ๘. สำเนาประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗ , ก.ค.ศ. ๑๖)	

๖. มาตรฐานงาน

การดำเนินงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ ข้าราชการในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง มีข้อกำหนดและระยะเวลาการดำเนินงานเป็นตัววัดประสิทธิภาพ โดยมีมาตรฐาน ที่สำคัญของการดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ขั้นตอนที่ ๑ จัดเตรียมข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ผ่านทะเบียน ประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗ , ก.ค.ศ. ๑๖) และทะเบียนประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์รายบุคคล

๖.๒ ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์เรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทองทราบ

- จัดทำตารางแสดงระเบียบหลักเกณฑ์ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปี นั้นๆ

- สรุปข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีนั้นๆ

๖.๓ ขั้นตอนที่ ๓ ส่งเรื่องพร้อมเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในเวลาที่กำหนด

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

คู่มือการดำเนินงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบกระบวนการนี้ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ สามารถสนองตอบความต้องการและความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการได้ ทั้งนี้ จะใช้การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบ กระบวนการเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดสำคัญและค่าเป้าหมายที่กำหนดเป็นมาตรฐานของกระบวนการ โดยประเมินผลการปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานของกระบวนการที่กำหนดไว้

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ	ค่าเป้าหมาย (มาตรฐาน)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการ ประเมิน	วิธีการประเมิน
๑. มีการปรับปรุง ฐานข้อมูลบุคลากร , การดำรงตำแหน่ง และข้อมูลการได้รับ เงินเดือน ให้เป็น ปัจจุบัน	ทุกครั้ง (ร้อยละ ๑๐๐)	พิจารณาจากทะเบียนประวัติ การได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ รายบุคคล ว่ามีการ ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือไม่	๖ เดือน	เปรียบเทียบทะเบียน ประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗ , ก.ค.ศ. ๑๖)
๒. มีการตรวจสอบ หลักเกณฑ์การขอ พระราชทานเครื่อง ราชฯ ให้ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่ สำนัก นายกรัฐมนตรี กำหนด	ทุกครั้ง (ร้อยละ ๑๐๐)	พิจารณาจากหลักเกณฑ์ การขอพระราชทาน เครื่องราชฯว่ามีการ เปลี่ยนแปลง จาก หลักเกณฑ์เดิมหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจาก หลักเกณฑ์การขอ พระราชทานเครื่อง ราชฯที่เคยใช้ ประกอบการขอ พระราชทาน เปรียบเทียบกับ หลักเกณฑ์ ในปี ปัจจุบัน

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ปี นั้นๆ

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ ข้าราชการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ชั้นสายสะพาย และชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

๙.๒ แบบบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.

๙.๓ บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙.๔ แบบข้อมูลประวัติข้าราชการ ประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....

๙.๕ แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล ประกอบการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี (แบบ คส.๒)

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แฟ้มเครื่องราชอิสริยาภรณ์	นักทรัพยากรบุคคล	กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๐ ปี	เรียงตาม วัน เดือน ปี
