S.T.O.P FOR D
THAILAND 4.0

Service Mild S

Transparent T

Organizing O

Planning P

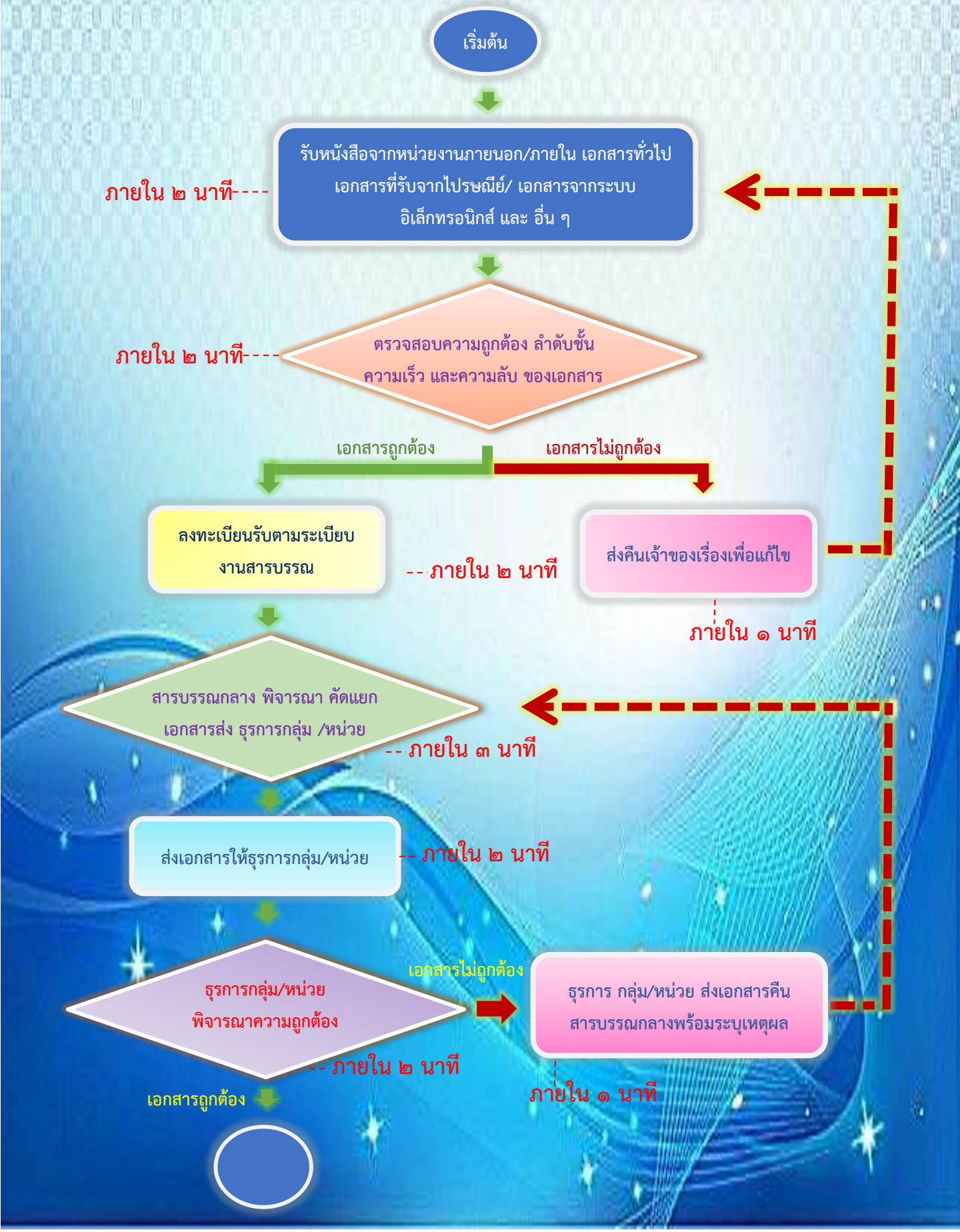
Development D

ขั้นตอนการให้บริการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

ขั้นตอนการให้บริการ “ระบบงานสารบรรณ”



รับหนังสือจาก
สารบรรณกลาง
สพป.ชร.๑
ธุรการกลุ่ม / หน่วย
พิจารณาความถูกต้อง
ภายใน ๒ นาที
เอกสารถูกต้อง
เอกสารไม่ถูกต้อง
ภายใน ๒ นาที
ธุรการ กลุ่ม/หน่วย ลงทะเบียนรับ
ส่งคืนสารบรรณกลาง
ภายใน ๑ นาที
ธุรการกลุ่ม / หน่วยพิจารณาคัดแยก
เอกสาร เพื่อส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ภายใน ๒ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับเรื่อง
เพื่อดำเนินการ
- บันทึกเพื่อเสนอผู้บริหารตามลำดับ
- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา
เช่น หนังสือแจ้งโรงเรียน คำสั่ง ประกาศ
ฯลฯ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับแต่ละงาน
ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย
พิจารณาให้ความเห็น
ภายใน ๓๐ นาที ขึ้นอยู่กับแต่ละงาน
เอกสารถูกต้อง
เอกสารไม่ถูกต้อง
นำเสนอผู้บริหาร
ส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแก้ไข/ให้ข้อมูล
ภายใน ๑ นาที
ภายใน ๑ นาที

เอกสารนำเสนอโดยผ่าน ผอ.กลุ่ม/หน่วย เรียบร้อยแล้ว
งานเลขาฯ ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร
ภายใน ๑๕ นาที
เอกสารไม่ถูกต้อง
เอกสารถูกต้อง
ส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไข
ภายใน ๑ นาที
นำเสนอผู้บริหารพิจารณา
ภายใน ๒ นาที
ภายใน ๑๕ นาที
ผู้บริหารพิจารณา (รองฯ)
กรณีมอบอำนาจให้รองฯ เป็นผู้สั่งการแทน
เอกสารไม่ถูกต้อง
เอกสารถูกต้อง
ภายใน ๕ นาที
ส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไข ขอข้อมูลเพิ่มเติม
ผู้บริหารพิจารณา (ผอ.เขต)
ภายใน ๑๕ นาที
ลงนาม/ให้ความเห็น/สั่งการ
ภายใน ๑๐ นาที
งานเลขาตรวจสอบ การมอบหมาย/ลงเวลานัดหมาย
ภายใน ๓๐ นาที
คืนเรื่องให้ธุรการกลุ่ม/หน่วย
ภายใน ๕ นาที
กรณีเป็นเรื่องงบประมาณ/เรื่องที่ไม่ได้มอบอำนาจให้รองฯ
ลงนาม/ให้ความเห็น/สั่งการ
ภายใน ๑ นาที
งานเลขาตรวจสอบ การมอบหมาย/ลงเวลานัดหมาย
ภายใน ๓๐ นาที
คืนเรื่องให้ธุรการกลุ่ม/หน่วย
ภายใน ๕ นาที

คืนเรื่องให้
ธุรการ กลุ่ม/
หน่วย
ธุรการตรวจทาน
ความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร
----ภายใน ๒ นาที
หนังสือภายนอก
คำสั่ง
ประกาศ
บันทึกข้อความ
ลงทะเบียน
ออกเลขหนังสือ
ภายใน ๔ นาที
ลงทะเบียน
ออกเลขคำสั่ง
ภายใน ๔ นาที
ลงวันที่ประกาศ
ภายใน ๔ นาที
แจ้งเวียน
ภายใน ๔ นาที
ธุรการกลุ่ม/หน่วย
คืนเรื่องให้เจ้าของเรื่อง
ภายใน ๓ นาที

ขั้นตอนการให้บริการ “One Stop Service”

การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนและระยะเวลาการเบิกจ่าย

ภายใน 9 นาที

ผู้รับบริการ
ยื่นแบบคำขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล

ภายใน 2 นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ภายใน 7 นาที

ผู้รับบริการ
รับเงินค่ารักษาพยาบาล

การเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตร

ขั้นตอนและระยะเวลาการเบิกจ่าย

ภายใน 9 นาที

ผู้รับบริการ
ยื่นแบบคำขอรับเงินค่าการศึกษาบุตร

ภายใน 2 นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ภายใน 7 นาที

ผู้รับบริการ
รับเงินค่าการศึกษาบุตร

การออกหนังสือรับรอง

“หนังสือรับรองเงินเดือน”

ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา/ข้าราชการบำเหน็จบำนาญ

ขั้นตอนและระยะเวลา ภายใน 5 นาที

ผู้รับบริการ
ยื่นบันทึกเสนอขอหนังสือรับรอง

ภายใน 1 นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ภายใน 2 นาที

เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรอง

ภายใน 2 นาที

ผู้รับบริการ
รับหนังสือรับรอง

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา/ข้าราชการบำเหน็จบำนาญ

ขั้นตอนและระยะเวลา ภายใน 10 นาที

ผู้รับบริการ
ขอรับแบบคำร้อง / กรอกแบบคำร้อง

ภายใน 2 นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ภายใน 3 นาที

เจ้าหน้าที่จัดทำบัตรประจำตัว

ภายใน 5 นาที

ผู้รับบริการ
รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การจัดทำหนังสือรับรองข้าราชการ

ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา/ข้าราชการบำเหน็จบำนาญ

ขั้นตอนและระยะเวลา ภายใน 10 นาที

ผู้รับบริการ
ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ภายใน 2 นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ภายใน 3 นาที

เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรองข้าราชการ

ภายใน 5 นาที

ผู้รับบริการ
รับหนังสือรับรองข้าราชการ

การออกหนังสือรับรองความประพฤติ

ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา/ข้าราชการบำเหน็จบำนาญ

ขั้นตอนและระยะเวลา ภายใน 10 นาที

ผู้รับบริการ
ยื่นบันทึกเสนอขอหนังสือรับรองความประพฤติ

ภายใน 2 นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ภายใน 5 นาที

เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรองความประพฤติ

ภายใน 3 นาที

ผู้รับบริการ
รับหนังสือรับรองความประพฤติ

การออกหนังสือค้ำประกันบุคคล (ผู้ต้องหา)

ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา/ข้าราชการบำเหน็จบำนาญ

ขั้นตอนและระยะเวลา ภายใน 10 นาที

ผู้รับบริการ
ยื่นบันทึกเสนอขอหนังสือค้ำประกันบุคคล

ภายใน 2 นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ภายใน 5 นาที

เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรอง

ภายใน 3 นาที

ผู้รับบริการ
รับหนังสือค้ำประกันบุคคล (ผู้ต้องหา)

การขอพระราชทานเพลิงศพ

ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา/ข้าราชการบำเหน็จบำนาญ

ขั้นตอนและระยะเวลา ภายใน 10 นาที

ผู้รับบริการ
ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

ภายใน 2 นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ภายใน 3 นาที

เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ

ภายใน 5 นาที

ผู้รับบริการ
รับหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ

การออกหนังสือรับรองสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย

ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา/ข้าราชการบำเหน็จบำนาญ

ขั้นตอนและระยะเวลา ภายใน 10 นาที

ผู้รับบริการ
ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

ภายใน 2 นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ภายใน 5 นาที

เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรองสวัสดิการฯ

ภายใน 3 นาที

ผู้รับบริการ
รับหนังสือรับรองสิทธิสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย

บริหารองค์กรในยุค THAILAND 4.0

ให้เกิดประสิทธิภาพ และปลอดภัย

กลุ่มอำนวยการ : บริการด้วยหัวใจ

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

เรื่อง การให้บริการเกี่ยวกับ
งานทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7
หรือ ก.ค.ศ.16

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงราย เขต 1

เลขที่ 1036/36-37 ถนนสนามบิน ตำบลเวียง อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงราย รหัสไปรษณีย์ 57000
053-711-410 ต่อ 127 , 128

ชื่องาน : การให้บริการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖							**กลุ่มงาน** : กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.เชียงราย เขต ๑
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่กำหนด							
กรณีที่ ๑ กรณีเจ้าของประวัติมาขอรับบริการด้วยตนเอง							
ลำดับที่	**วิธีการขั้นตอนการให้บริการ**	**รายละเอียดงาน**	**ระยะเวลาการดำเนินการ**	**ช่องทางการดำเนินการ**	**ช่องทางการให้บริการ**	**ค่าธรรมเนียม**	**หมายเหตุ**
สรุป ๑ จุดบริการ ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลาดำเนินการภายใน ๕ นาที			**ภายใน ๕ นาที**				
๑	กรอกแบบคำขอ/บันทึกรายการยืมในทะเบียนคุมผู้มาขอยืมทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และยื่นหลักฐาน	ผู้มาขอรับบริการบันทึกรายการยืมในทะเบียนคุมผู้มาขอยืมทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และเอกสารอื่นๆ ที่เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ พร้อมแนบบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้		งานทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล	Walk in	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
		⇩					
๒	ตรวจสอบหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน	ภายใน ๑ นาที				
		⇩					
๓	เจ้าหน้าที่ค้นเอกสารทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖	เจ้าหน้าที่ค้นหาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ที่ต้องการขอคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖	ภายใน ๑ นาที				
		⇩					
๔	ผู้มาขอรับบริการนำทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ฉบับจริงไปถ่ายเอกสาร	ข้าราชการและลูกจ้างประจำ นำ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ฉบับจริง ไปถ่ายเอกสาร	ภายใน ๑-๒ นาที				
		⇩					
๕	ผู้มาขอรับบริการนำทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ส่งคืนฉบับจริง พร้อมฉบับถ่ายเอกสาร/ให้เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง	ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ นำ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ส่งคืนฉบับจริง พร้อมฉบับถ่ายเอกสาร/ให้เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง	ภายใ ๑-๒ นาที				
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง							
๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐							
๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒							

กรณีที่ ๒ กรณีมอบฉันทะ (เจ้าของประวัติไม่ได้ขอรับบริการด้วยตนเอง)

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
สรุป ๑ จุดบริการ ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลาดำเนินการภายใน ๕ นาที			ภายใน ๕ นาที				
๑	กรอกแบบคำขอ/บันทึกรายการยืมในทะเบียนคุมผู้มาขอยืมทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และยื่นหลักฐานการมอบฉันทะ	ผู้มาขอรับบริการบันทึกรายการยืมในทะเบียนคุมผู้มาขอยืมทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และเอกสารอื่นๆ ที่เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ พร้อมแนบบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ของผู้มาขอรับบริการและสำเนาบัตรของผู้มอบฉันทะให้มาขอคัดถ่ายเอกสารทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖		งานทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล	Walk in	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
		⇩					
๒	ตรวจสอบหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน	ภายใน ๑ นาที				
		⇩					
๓	เจ้าหน้าที่ค้นเอกสารทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖	เจ้าหน้าที่ค้นหาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ที่ต้องการขอคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖	ภายใน ๑ นาที				
		⇩					
๔	ผู้มาขอรับบริการนำทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ฉบับจริงไปถ่ายเอกสาร	ข้าราชการและลูกจ้างประจำ นำ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ฉบับจริง ไปถ่ายเอกสาร	ภายใน ๑-๒ นาที				
		⇩					
๕	ผู้มาขอรับบริการนำทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ส่งคืนฉบับจริง พร้อมฉบับถ่ายเอกสาร/ให้เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง	ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ นำ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ส่งคืนฉบับจริง พร้อมฉบับถ่ายเอกสาร/ให้เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง	ภายใ ๑-๒ นาที				
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง							
๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐							
๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒							

กรณีที่ ๓ กรณีสถานศึกษามาขอคัดถ่ายสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลการทางการศึกษาในโรงเรียน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
สรุป ๑ จุดบริการ ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลาดำเนินการภายใน ๕ นาที			ภายใน ๕ นาที				
๑	ผู้รับมอบอำนาจจากสถานศึกษาให้มาขอยืมทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ยื่นหนังสือของสถานศึกษา และยื่นหลักฐาน	ผู้ได้รับมอบอำนาจจากสถานศึกษา ยื่นหนังสือนำส่งของโรงเรียนที่มอบฉันทะให้เป็นผู้มาขอคัดถ่ายสำเนาและบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด พร้อมแนบบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ของผู้ที่ได้รับมอบฉันทะให้มาขอคัดถ่ายเอกสารทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖		งานทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล	Walk in	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
		⇩					
๒	ตรวจสอบหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน	ภายใน ๑ นาที				
		⇩					
๓	เจ้าหน้าที่ค้นเอกสารทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖	เจ้าหน้าที่ค้นหาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ที่ต้องการขอคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖	ภายใน ๑ นาที				
		⇩					
๔	ผู้มาขอรับบริการนำทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ฉบับจริงไปถ่ายเอกสาร	ข้าราชการและลูกจ้างประจำ นำ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ฉบับจริง ไปถ่ายเอกสาร	ภายใน ๑-๒ นาที				
		⇩					
๕	ผู้มาขอรับบริการนำทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ส่งคืนฉบับจริง พร้อมฉบับถ่ายเอกสาร/ให้เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง	ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ นำ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ส่งคืนฉบับจริง พร้อมฉบับถ่ายเอกสาร/ให้เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง	ภายใ ๑-๒ นาที				
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง							
๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐							
๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒							

คู่มือการปฏิบัติงาน

การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ

ชื่องาน การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

เลขที่ 1036/36-37 ถนนสนามบิน ตำบลเวียง อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงราย รหัสไปรษณีย์ 57000
053-711-410 ต่อ 127 , 128

๑. ชื่อเรื่อง การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา และสายงานการสอน ตามหลักเกณฑ์ ว ๙- ว ๑๒/๒๕๖๔

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ว ๙-ว ๑๒/๒๕๖๔ ได้ถูกต้อง

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

๓.๑ การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามหลักเกณฑ์ ว ๙/๒๕๖๔

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เพิ่มเติม ให้ข้าราชการครูฯ **ตำแหน่งครู** และทราบและถือปฏิบัติ	***สพท.**ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับแต่วันได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงาน ก.ค.ศ.หรือกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่
๒	ผู้ที่มีคุณสมบัติและประสงค์ขอมีวิทยฐานะและขอเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น ยื่นคำขอต่อสถานศึกษาได้ตลอดปี ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง โดยส่งคำขอ พร้อมทั้งเอกสารด้านที่ ๑-๓ (คือ **ด้านที่ ๑** ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้ฯ **ด้านที่ ๒** ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน และ**ด้านที่ ๓** ผลงานทางวิชาการ) เพื่อตรวจสอบและรับรองข้อมูล และนำข้อมูลเข้าสูระบบ DPA ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ (กรณีชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ส่งเฉพาะด้านที่ ๑-๒)	***สถานศึกษา** ดำเนินการนำข้อมูลเข้าระบบ DPA ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่ได้รับแบบ คำขอ
๓	สพท.ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ๓.๑ กรณีผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ยื่นคำขอต่อ **ผอ.สถานศึกษา** ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ๓.๒ สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน ดังนี้ ๑) เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ส่งข้อมูลทางระบบ DPA ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ๒) เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งข้อมูลทางระบบ DPA คืนให้สถานศึกษา ดำเนินการแก้ไข	***สพท.**ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบ DPA ๑. ไม่ถูกต้องส่งคืนสถานศึกษา ๒. ถ้าถูกต้องนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ พิจารณา ทุกสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน
๔	สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานต่างๆ กรณีมีคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วน ดำเนินการ ดังนี้ **๔.๑ วิทยฐานะชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ** ๑) สพท.นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตฯตั้งกรรมการประเมินด้านที่ ๑-๒ จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒที่ ก.ค.ศ.กำหนด จำนวน ๓ คนต่อผู้ขอ ๑ ราย ส่งให้กรรมการดำเนินการผ่านระบบ DPA ๒) กรรมการประเมินเรียบร้อยแล้ว ส่งผลการประเมินคืนให้ สพท. ผ่านระบบ DPA	***สพท.** ดำเนินการเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตฯพิจารณา ***** **สพท**. ดำเนินการขออนุมัติมติต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	๓) สพท. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตฯ พิจารณาผลการประเมิน - อนุมัติ ออกคำสั่ง แจ้งสถานศึกษา - อนุมัติ/ไม่อนุมัติ แจ้งผลทางระบบ DPA ๔) สพท. แจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษา **๔.๒ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ** ๑) สพท.นำเสนอ ก.ค.ศ.ตั้งกรรมการประเมินด้านที่ ๑-๓ จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒที่ ก.ค.ศ.กำหนด จำนวน ๓ คนต่อผู้ขอ ๑ ราย ส่งให้กรรมการดำเนินการผ่านระบบ DPA ๒) กรรมการประเมินเรียบร้อยแล้ว ส่งผลการประเมินคืนให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ผ่านระบบ DPA ๓) สำนักงาน ก.ค.ศ.นำเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาผลการประเมิน - อนุมัติ เข้า อ.ก.ค.ศ.เขตฯ ออกคำสั่ง แจ้ง สถานศึกษา - ไม่อนุมัติ/ไม่อนุมัติ แจ้งผลทางระบบ DPA. - ปรับปรุง ๑ ครั้งภายใน ๖เดือน ส่งคืนและดำเนินการตามขั้นตอนเดิม ๔) สพท. แจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษา	- *** สพท**. ดำเนินการแจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งครูทราบ *** สพท.** นำเสนอสำหนักงาน ก.ค.ศ. ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.ค.ศ. *** สพท**.ดำเนินการขออนุมัติมติต่อ ก.ค.ศ. *** สพท**. ดำเนินการแจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอทราบ ภายใน ๕ วัน

๓.๒ การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๐/๒๕๖๔

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เพิ่มเติม ให้ข้าราชการครูฯ ตำแหน่ง**รองผู้อำนวยการสถานศึกษา** และทราบและถือปฏิบัติ	***สพท.**ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับแต่วันได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงาน ก.ค.ศ.หรือกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่
๒	ผู้ที่มีคุณสมบัติและประสงค์ขอมีวิทยฐานะและขอเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น ยื่นคำขอต่อ**สถานศึกษา**ได้ตลอดปี ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง โดยส่งคำขอพร้อมทั้งเอกสารด้านที่ ๑-๓ (คือ **ด้านที่ ๑** ด้านทักษะการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา ฯ **ด้านที่ ๒** ด้านผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษา และ**ด้านที่ ๓** ผลงานทางวิชาการ) เพื่อตรวจสอบและรับรองข้อมูล และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ (กรณีชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ส่งเฉพาะด้านที่ ๑-๒)	***สถานศึกษา** ดำเนินการนำข้อมูลเข้าระบบ DPA ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่ได้รับแบบคำขอ
๓	สพท.ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ๓.๑ กรณีผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ยื่นคำขอต่อ **ผอ.สถานศึกษา** ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ๓.๒ สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน ดังนี้ ๑) เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ส่งข้อมูลทางระบบ DPA ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ๒) เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งข้อมูลทางระบบ DPA คืนให้สถานศึกษา ดำเนินการแก้ไข	***สพท.**ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลทางระบบ DPA ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่ได้รับข้อมูลทางระบบ DPAจากสถานศึกษา
๔	สพท. ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานต่างๆ กรณีมีคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วน ดำเนินการ ดังนี้ **๔.๒ วิทยฐานะชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ** ๑) สพท.นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ ตั้งกรรมการประเมินด้านที่ ๑-๒ จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๓ คนต่อผู้ขอ ๑ ราย ส่งให้กรรมการดำเนินการผ่านระบบ DPA ๒) กรรมการประเมินเรียบร้อยแล้ว ส่งผลการประเมินคืนให้ สพท. ผ่านระบบ DPA ๓) สพท.นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ พิจารณาผลการประเมิน - อนุมัติ ออกคำสั่งฯ แจ้งสถานศึกษา - อนุมัติ/ไม่อนุมัติ แจ้งผลทางระบบ DPA ๔) สพท. แจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษา	***สพท.** ดำเนินการเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ พิจารณา *** สพท**.ดำเนินการขออนุมัติมติต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ *** สพท**. ดำเนินการแจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอทราบ

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	๔.๓ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ ๑) สำนักงาน ก.ค.ศ. นำเสนอ ก.ค.ศ.ตั้งกรรมการประเมินด้านที่ ๑-๓ จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๓ คนต่อผู้ขอ ๑ ราย ส่งให้กรรมการดำเนินการผ่านระบบ DPA ๒) กรรมการประเมินเรียบร้อยแล้ว ส่งผลการประเมินคืนให้ สพท. ผ่านระบบ DPA ๓) สำนักงาน ก.ค.ศ.นำเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาผลการประเมิน ๓ กรณี แจ้งผลให้ สพท. ดำเนินการ ดังนี้ - อนุมัติ สพท. นำเสนอเข้า อ.ก.ค.ศ.เขตฯ ออกคำสั่ง แจ้ง สถานศึกษา. - ไม่อนุมัติ สพท. แจ้งผลให้สถานศึกษาผ่านระบบ - ปรับปรุง ๑ ครั้งภายใน ๖ เดือน นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ ส่งคืนและดำเนินการตามขั้นตอนเดิม ๔) สพท. แจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษา	- ***สพท.** นำเสนอสำหนักงาน ก.ค.ศ. ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.ค.ศ. * **สพท**.ดำเนินการขออนุมัติมติต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ. * **สพท**. ดำเนินการแจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอทราบ ภายใน ๕ วัน

๓.๓ การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๐/๒๕๖๔

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เพิ่มเติม ให้ข้าราชการครูฯ ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการสถานศึกษา** และทราบและถือปฏิบัติ	***สพท.**ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับแต่วันได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงาน ก.ค.ศ.หรือกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่
๒	ผู้ที่มีคุณสมบัติและประสงค์ขอมีวิทยฐานะและขอเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ตลอดปี ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง โดยส่งคำขอพร้อมทั้งเอกสารด้านที่ ๑-๓ (คือ **ด้านที่ ๑** ด้านทักษะการวางแผนพัฒนาการนิเทศการศึกษา ฯ **ด้านที่ ๒** ด้านผลลัพธ์ในการพัฒนาการนิเทศการศึกษา และ **ด้านที่ ๓** ผลงานทางวิชาการ) เพื่อตรวจสอบและรับรองข้อมูล และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA ส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการ (กรณีชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ส่งเฉพาะด้านที่ ๑-๒)	***ผู้ขอ** ดำเนินการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA ตั้งแต่มีคุณสมบัติครบ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๓	สพท.ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ๓.๑ กรณีผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ยื่นคำขอต่อ **ผอ.สพท.** ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ๓.๒ สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน ดังนี้ ๑) เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ส่งข้อมูลทางระบบ DPA ๒) เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งข้อมูลทางระบบ DPA คืนให้สถานศึกษา ดำเนินการแก้ไข กรณีมีคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วน ดำเนินการ ดังนี้	***สพท.**ดำเนินการส่งข้อมูลเข้าระบบ DPA ถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่ได้รับข้อมูลทางระบบ DPA จากสถานศึกษา
๔	**๔.๔ วิทยฐานะชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ** ๔) สพท.นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ ตั้งกรรมการประเมินด้านที่ ๑-๒ จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒที่ ก.ค.ศ.กำหนด จำนวน ๓ คนต่อผู้ขอ ๑ ราย ส่งให้กรรมการดำเนินการผ่านระบบ DPA ๕) กรรมการประเมินเรียบร้อยแล้ว ส่งผลการประเมินคืนให้ สพท. ผ่านระบบ DPA ๖) สพท. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ พิจารณาผลการประเมิน - อนุมัติ ออกคำสั่ง แจ้ง สพท. - ไม่อนุมัติ แจ้งผลให้ สพท. ๔) สพท. แจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษา	***สพท.** ดำเนินการเสนอให้ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ พิจารณา ***สพท**.ดำเนินการขออนุมัติมติต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ * **สพท**. ดำเนินการแจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอทราบ

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	๔.๕ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ ๗) สพท.นำเสนอ ก.ค.ศ.ตั้งกรรมการประเมินด้านที่ ๑-๓ จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒที่ ก.ค.ศ.กำหนด จำนวน ๓ คนต่อผู้ขอ ๑ ราย ส่งให้กรรมการดำเนินการผ่านระบบ DPA ๘) กรรมการประเมินเรียบร้อยแล้ว ส่งผลการประเมินคืนให้ผ่านระบบ DPA ๙) สำนักงาน ก.ค.ศ.นำเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาผลการประเมิน - อนุมัติ เข้า อ.ก.ค.ศ.เขตฯ ออกคำสั่ง แจ้ง สถานศึกษา - ไม่อนุมัติ แจ้งผลให้ ผู้เสนอขอ - ปรับปรุง ๑ ครั้งภายใน ๖ เดือน ส่งคืนและดำเนินการตามขั้นตอนเดิม ๔) สพท. แจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษา	- *สพท. นำเสนอสำหนักงาน ก.ค.ศ. ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.ค.ศ. * สพท.ดำเนินการขออนุมัติมติต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ * สพท. ดำเนินการแจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอทราบ ภายใน ๕ วัน

๓.๔ การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๑/๒๕๖๔

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เพิ่มเติม ให้ข้าราชการครูฯ ตำแหน่ง **ศึกษานิเทศก์** และทราบและถือปฏิบัติ	***สพท.**ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับแต่วันได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงาน ก.ค.ศ.หรือกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่
๒	ผู้ที่มีคุณสมบัติและประสงค์ขอมีวิทยฐานะและขอเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ตลอดปีละ ๑ ครั้ง โดยส่งคำขอพร้อมทั้งเอกสารด้านที่ ๑-๓ (คือ **ด้านที่ ๑** ด้านทักษะการวางแผนพัฒนาการนิเทศการศึกษา ฯ **ด้านที่ ๒** ด้านผลลัพธ์ในการพัฒนาการนิเทศกการศึกษา และ**ด้านที่ ๓** ผลงานทางวิชาการ) เพื่อตรวจสอบและรับรองข้อมูล และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA ส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการ (กรณีชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ส่งเฉพาะด้านที่ ๑-๒)	***ผู้ขอ** ดำเนินการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA ตั้งแต่มีคุณสมบัติครบ
๓	สพท.ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ๓.๑ กรณีผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ยื่นคำขอต่อ **ผอ.สพท.** ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ๓.๒ สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน ดังนี้ ๑) เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ส่งข้อมูลทางระบบ DPA ๒) เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งข้อมูลทางระบบ DPA คืนให้ผู้เสนอขอ ดำเนินการแก้ไข	***สพท.**ดำเนินการส่งข้อมูลเข้าระบบ DPA ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่ได้รับข้อมูลทางระบบ DPAจากผู้เสนอขอ
๔	กรณีมีคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วน ดำเนินการ ดังนี้ **๔.๖ วิทยฐานะชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ** ๑) สพท.นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ ตั้งกรรมการประเมินด้านที่ ๑-๒ จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒที่ ก.ค.ศ.กำหนด จำนวน ๓ คนต่อผู้ขอ ๑ ราย ส่งให้กรรมการดำเนินการผ่านระบบ DPA ๒) กรรมการประเมินเรียบร้อยแล้ว ส่งผลการประเมินคืนผ่านระบบ DPA ๓) สพท.นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ พิจารณาผลการประเมิน - อนุมัติ ออกคำสั่ง แจ้ง ผู้เสนอขอ - ไม่อนุมัติ แจ้งผลให้ผู้เสนอขอ ๔) สพท. แจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษา	***สพท.** ดำเนินการเสนอให้ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ พิจารณา * **สพท**. ดำเนินการขออนุมัติมติต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ * สพท. ดำเนินการผู้เสนอขอเพื่อทราบ

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	๔.๗ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ ๑) สพท.นำเสนอ ก.ค.ศ.ตั้งกรรมการประเมินด้านที่ ๑-๓ จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒที่ ก.ค.ศ.กำหนด จำนวน ๓ คนต่อผู้ขอ ๑ ราย ส่งให้กรรมการดำเนินการผ่านระบบ DPA ๑๐)กรรมการประเมินเรียบร้อยแล้ว ส่งผลการประเมินคืนให้ผ่านระบบ DPA ถึง สพท. ๑๑)สำนักงาน ก.ค.ศ.นำเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาผลการประเมิน - อนุมัติ เข้า อ.ก.ค.ศ.เขตฯ ออกคำสั่ง - ไม่อนุมัติ แจ้งผลให้ผู้เสนอขอ - ปรับปรุง ๑ ครั้งภายใน ๖เดือน ส่งคืนและดำเนินการตามขั้นตอนเดิม ๔) สพท. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอขอทราบ	- * สพท. นำเสนอสำหนักงาน ก.ค.ศ. ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.ค.ศ. *** สำนักงาน ก.ค.ศ**.ดำเนินการขออนุมัติมติต่อ ก.ค.ศ. *** สพท**. ดำเนินการแจ้งผู้ขอทราบภายใน ๕ วัน

4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูฯ ตำแหน่งครู (ว 9/2564)

การยื่นคำขอ
(กรณีมีคุณสมบัติ)
(กรณี กษ. ต้องเข้าระบบ ภายในวันที่ 30 ก.ย.)

❶ ยื่นต่อสถานศึกษาได้ตลอดทั้งปี ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อให้สถานศึกษานำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA ดังนี้ (ถ้าไม่อนุมัติและจะยื่นใหม่ต้องได้รับแจ้งมติก่อน)

ด้านที่ 1
- 1.1 ผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ในช่วงระยะเวลา ย้อนหลัง 3 รอบการประเมิน เป็นไฟล์ PDF
- 1.2 แผนการจัดการเรียนรู้ที่ใช้จัดการเรียนรู้ ที่ปรากฏในวีดิทัศน์บันทึกการสอน ในรูปแบบไฟล์ PDF
- 1.3 ไฟล์วีดิทัศน์ 2 ไฟล์ (บันทึกการสอน ตรงกับ 1.2 และไฟล์แสดงสภาพปัญหา ที่มา แรงบันดาลใจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้)

ด้านที่ 2 1.4 ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน (ผลงาน/ผลการปฏิบัติของผู้เรียนหลังจากใช้แผนฯ ตามข้อ 1.2 ไม่เกิน 3 ไฟล์)

ด้านที่ 3 สำหรับวิทยฐานะเชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีผลงานทางวิชาการในระเวลาย้อนหลัง 4 ปี (งานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ และนวัตกรรมฯ)

❷ ผอ.สถานศึกษา ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติและหลักฐานของผู้ขอ แล้วนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA ผ่านไปยัง สพท.
(ถ้า ร.ร.ใดไม่พร้อมด้านระบบ ให้ทำหนังสือถึงเขต โดยให้เขตนำเข้าระบบ DPA)

❸ สพท. ตรวจสอบคุณสมบัตินำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ พิจารณา

กรณีขอ ชก.และ ชพ.

❹ สพท. ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ และดำเนินการดังนี้
1. เสนอ อกคศ.เขตฯ ตั้งกรรมการประเมินด้านที่ 1-2 จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.กำหนด จำนวน 3 คน/ผู้ขอ 1 ราย (ผ่านระบบ DPA)
2. สุ่มกรรมการประเมิน/ส่งข้อมูลของผู้ขอจากระบบ DPA ให้คณะฯ
3. เมื่อได้รับผลการประเมินจากคณะกรรมการครบแล้วให้นำผลการ ประเมินเสนอ อกคศ.เขตฯ พิจารณาอนุมัติผล/ไม่อนุมัติ
4. ออกคำสั่งฯ แจ้งมติให้สถานศึกษา เป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA และแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป

กรณีขอ ชช.และ ชชพ.

❹ สพท. ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติแล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ พิจารณาคุณสมบัติส่งข้อมูลไป สำนักงาน ก.ค.ศ. ผ่านระบบ DPA

การแต่งตั้ง

ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้ง ให้ได้รับเงินเดือน ดังนี้
- ชก = อันดับ คศ 2 → (คศ 3)
- ชพ = อันดับ คศ 3 → (คศ 4)
- ชช= อันดับ คศ 4 → (คศ 5)

* ชชพ* = อันดับ คศ 5 เลขา สพฐ. แต่งตั้งและต้องผ่านการพัฒนา**

❺ สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานของผู้ขอ กรณีมีคุณสมบัติ (ถ้าขาดคุณสมบัติส่งคืนทางระบบ DPA)
1. เสนอ ก.ค.ศ. ตั้งคณะกรรมการประเมิน 3 ด้าน จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน 3 คน/ผู้ขอ 1 ราย (ผ่านระบบ DPA)
2. ส่งข้อมูลของผู้ขอจากระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมิน ตามคู่มือ
3. คณะกรรมการ มีมติด้าน 1-2 ผ่าน และด้าน 3 มีมติ (1) อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ให้ สนง. ก.ค.ศ.แจ้งมติทางระบบ DPA (2) ปรับปรุง ให้ปรับปรุง 6 เดือนนับจากที่ สนง.ก.ค.ศ. แจ้งมติผ่านระบบ DPA ให้ ศธจ.ทราบ **หากปรับปรุงเรียบร้อยแล้วให้ส่งผลงานฯ ผ่านระบบ DPA ตามข้อ ❷
4. สนง ก.ค.ศ. ได้รับผลการประเมินของคณะกรรมการ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ และแจ้งมติผ่านระบบ DPA ไปยังต้นสังกัด

แนวปฏิบัติการดำเนินการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ตำแหน่งครู (ว 9/2564)

❶ครูทำข้อตกลงในการพัฒนางานกับ ผอ.สถานศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีถัดไป

❷สามารถยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์ใหม่ ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ❸การยื่นคำขอในปีงบประมาณ 2568 เป็นต้นไป ให้ดำเนินการตาม ว 9/2564

1. คำขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์เดิม (ว 17/ว 21) ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2564 ให้ดำเนินการจนแล้วเสร็จ (ถ้าจะส่งตาม ว 9 ให้ขอยกเลิก)
2. ครูที่ยื่นขอมีหรือเลื่อนวิทยานะตาม ว 17/2552 ในช่วงเปลี่ยนผ่านไปแล้ว หรือมิได้ใช้สิทธิ์ภายในเวลาที่กำหนดใน ว 21/2560 ไม่สามารถยื่นขอมีหรือเลื่อนตาม ว 17 ได้อีก
3. ครูที่ประสงค์จะขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตาม ว 17/2552, หรือ ว 21/2560 สามารถยื่นคำขอได้ 1 ครั้ง ตามหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่งเพียงหลักเกณฑ์เดียว และในวิทยฐานะเดียว ดังนี้

ข้อ 3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการ ว 17/2552 + (ว17/2564)

✯ต้องบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 ซึ่งยังมิได้ยื่นคำขอตาม ว 17/2552 ในช่วงเปลี่ยนผ่านมาก่อนและมี คุณสมบัติครบตาม ว 17/2552 ภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 ให้สามารถ ยื่นคำขอตาม ว 17/2552 ได้ ภายในวันที่ 30 กันยายน 2565

ข้อ 3.3 หลักเกณฑ์และวิธีการ ว 21/2560

✯ ต้องบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2564 และมีคุณสมบัติครบตาม ว 21/2560 ภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 ให้สามารถ ยื่นคำขอตาม ว 21/2560 ได้ ภายในวันที่ 30 กันยายน 2565

4. ครูที่อยู่ระหว่างทบทวนมติ ก.ค.ศ.ตาม ว 13/2556 หากประสงค์จะยื่นตาม ว 17/2552 หรือ ว21/2560 ให้ยื่นคำขอภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 ทำตามข้อ 3
5. ครูที่ยื่นขอมีหรือเลื่อนวิทยานะตาม ว 9/2564 ให้ดำเนินการ ดังนี้ ✯ บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ตาม ว 9/2564 ปกติ

✯บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2564 มีคุณสมบัติครบตามข้อ 1.1 และข้อ 1.3 แต่มีการพัฒนางานตามข้อ 1.2 ไม่ครบ ให้ดำเนินการ ดังนี้

❶ ยื่นคำขอในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (วันที่ 1 ต.ค.65- 30 ก.ย. 66) ให้ส่งดังนี้

1) รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ด้านที่ 3 ตาม ว17/2552 ปี กศ. 62-63 **หรือ** รายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่รายปีการศึกษา (วฐ.2) ตาม ว 21/2560 2 ปี กศ.(62-63)
2) ผลการพัฒนางานตามข้อตกลง 1 รอบการประเมินของปีงบฯ 2565 (1 ต.ค.64-30 ก.ย.65)
3) แผนการจัดการเรียนรู้ เป็นไฟล์ PDF
4) ไฟล์วีดิทัศน์ 2 ไฟล์ (บันทึกการสอน/สภาพปัญหา ที่มา แรงบันดาลใจในการจัดการเรียนรู้)
5) ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ผลงาน/ผลการปฏิบัติของนักเรียน ไม่เกิน 3 ไฟล์
6) ผลงานทางวิชาการแบบ ไฟล์ PDF (กรณี ชช./ชชพ.)

❷ยื่นคำขอในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (วันที่ 1 ต.ค.66- 30 ก.ย. 67) ให้ส่งดังนี้

1) รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ด้านที่ 3 ตาม ว17/2552 ปี กศ. 62-63 **หรือ** รายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่รายปีการศึกษา (วฐ.2) ตาม ว 21/2560 1 ปี กศ. (63)
2) ผลการพัฒนาตามข้อตกลง 2 รอบการประเมิน (1ต.ค.64-30ก.ย.65)และ(1 ต.ค.65-30ก.ย.66)
3) แผนการจัดการเรียนรู้ เป็นไฟล์ PDF
4) ไฟล์วีดิทัศน์ 2 ไฟล์ (บันทึกการสอน/สภาพปัญหา ที่มา แรงบันดาลใจในการจัดการเรียนรู้)
5) ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ผลงาน/ผลการปฏิบัติของนักเรียน ไม่เกิน 3 ไฟล์
6) ผลงานทางวิชาการแบบไฟล์ (กรณี ชช./ชชพ.)

ขั้นตอนและวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูฯ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา (ว 10/2564)

การยื่นคำขอ
(กรณีมีคุณสมบัติ)
(กรณี กษ. ต้องเข้าระบบ ภายในวันที่ 30 ก.ย.)

1 ยื่นต่อสถานศึกษาได้ตลอดทั้งปี ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อให้สถานศึกษานำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA ดังนี้ (ถ้าไม่อนุมัติและจะยื่นใหม่ต้องได้รับแจ้งมติก่อน)

1.1 ผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ในช่วงระยะเวลา ย้อนหลัง 3 รอบการประเมิน เป็นไฟล์ PDF

ด้านที่ 1 1.2 รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ ฯ ตามโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาสถานศึกษาในรูปแบบไฟล์ PDF

ด้านที่ 1 1.3 ไฟล์วีดิทัศน์ 2 ไฟล์ 1)ไฟล์นำเสนอการพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ฯ และไฟล์แสดงสภาพปัญหา ที่มา แรงบันทึกใจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ด้านที่ 2 2) ไฟล์นำเสนอผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษาที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ครู และสถานศึกษา ตามข้อ 1.2 = 1 ไฟล์)

ด้านที่ 3 สำหรับวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ต้องมีผลงานทางวิชาการในระเวลาย้อนหลัง 4 ปี (งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาสถานศึกษา และนวัตกรรมการบริหารสถานศึกษาฯ) PDF

2 ผอ.สถานศึกษา ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติและหลักฐานของผู้ขอ แล้วนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA ผ่านไปยัง สพท.
(ถ้า ร.ร.ใดไม่พร้อมด้านระบบ ให้ทำหนังสือถึงเขต โดยให้เขตนำเข้าระบบ DPA)

3 สพท. ตรวจสอบคุณสมบัติฯ นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ พิจารณา

กรณีขอ ชก.และ ชพ.

4 สพท. ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ และดำเนินการดังนี้
1. เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ ตั้งกรรมการประเมินด้านที่ 1-2 จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด จำนวน 3คน/ผู้ขอ 1 ราย (ผ่านระบบ DPA)
2. สุ่มกรรมการประเมิน/ส่งข้อมูลของผู้ขอจากระบบ DPA ให้คณะฯ
3. เมื่อ สพท. ได้รับผลการประเมินจากคณะกรรมการครบแล้วให้นำผลการประเมิน เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตฯ พิจารณาอนุมัติผล/ไม่อนุมัติ
4. .แจ้งมติให้สถานศึกษา เป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA
5..ออกคำสั่งแต่งตั้งฯ แจ้งสถานศึกษาและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

กรณีขอ ชช.

4 สพท. ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติแล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ พิจารณาฯ ส่งข้อมูลไป สนง. ก.ค.ศ. ผ่านระบบ DPA

ไม่มีคุณสมบัติ ส่งคืนตามระบบ DPA

การแต่งตั้ง

ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือน ดังนี้
ชก = อันดับ คศ 2 → (คศ 3)
ชพ = อันดับ คศ 3 → (คศ 4)
ชช= อันดับ คศ 4 → (คศ 5)

5 สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานของผู้ขอ กรณีมีคุณสมบัติ (ถ้าขาดคุณสมบัติส่งคืนทางระบบ DPA)
1. เสนอ ก.ค.ศ. ตั้งคณะกรรมการประเมิน 3 ด้าน จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน 3 คน/ผู้ขอ 1 ราย (ผ่านระบบ DPA)
2. ส่งข้อมูลของผู้ขอจากระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมินทั้ง 3 ด้าน ตามคู่มือ
3. คณะกรรมการ มีมติด้าน 1-2 ผ่าน และด้าน 3 มีมติ (1) อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ให้ สนง. ก.ค.ศ.แจ้งมติทางระบบ DPA (2) ปรับปรุง ให้ปรับปรุง 6 เดือนนับจากที่ สนง.ก.ค.ศ.แจ้งผ่านระบบ DPA ให้ ศธจ.ทราบ หากปรับปรุงแล้วส่งผลงานฯ ผ่านระบบ DPA ตามข้อ 2
4. สนง ก.ค.ศ. ได้รับผลการประเมินของคณะกรรมการ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ และแจ้งมติผ่านระบบ DPA ไปยังต้นสังกัด

ขั้นตอนและวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูฯ ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา (ว 10/2564)

การยื่นคำขอ
(กรณีมีคุณสมบัติ)
(กรณี กษ. ต้องเข้าระบบ ภายในวันที่ 30 ก.ย.)

❶ ยื่นต่อ สพท. ได้ตลอดทั้งปี ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อให้ สพท. นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA ดังนี้ (ถ้าไม่อนุมัติและจะยื่นใหม่ต้องได้รับแจ้งมติก่อน)

ด้านที่ 1
- 1.1 ผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ในช่วงระยะเวลา ย้อนหลัง 3 รอบการประเมิน เป็นไฟล์ PDF
- 1.2 รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ ฯ ตามโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาสถานศึกษาในรูปแบบไฟล์ PDF
- 1.3 ไฟล์วีดิทัศน์ 2 ไฟล์ 1)ไฟล์นำเสนอการพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ฯ และไฟล์แสดงสภาพปัญหา ที่มา แรงบันดาลใจในการพัฒนาสถานศึกษา

ด้านที่ 2 2) ไฟล์นำเสนอผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษาที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ครู และสถานศึกษา ตามข้อ 1.2 = 1 ไฟล์)

ด้านที่ 3 สำหรับวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ต้องมีผลงานทางวิชาการในระเวลาย้อนหลัง 4 ปี (งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาสถานศึกษา และนวัตกรรมการบริหารสถานศึกษาฯ) PDF

❷ สพท. ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานของผู้ขอ แล้วนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA

ไม่มีคุณสมบัติ ส่งคืนสถานศึกษา

❸ สพท. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ พิจารณา

กรณีขอ ชก.และ ชพ.

❹ 1. เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ ตั้งกรรมการประเมินด้านที่ 1-2 จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด จำนวน 3คน/ผู้ขอ 1 ราย (ผ่านระบบ DPA)
2. สพท.ส่งข้อมูลของผู้ขอจากระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมิน ฯ
3. สพท. ได้รับผลการประเมินจากคณะกรรมการครบแล้วให้นำผลการประเมิน เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตฯ พิจารณาอนุมัติผล/ไม่อนุมัติ
4. สพท. แจ้งมติให้สถานศึกษา เป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA
5.ออกคำสั่งฯ แต่งตั้ง และแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

กรณีขอ ชช. และ ชชพ.

❹ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตฯ พิจารณาคุณสมบัติส่งข้อมูลไป สำนักงาน ก.ค.ศ. ผ่านระบบ DPA

การแต่งตั้ง

ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือน ดังนี้
- ชก = อันดับ คศ 2 → (คศ 3)
- ชพ = อันดับ คศ 3 → (คศ 4)
- ชช= อันดับ คศ 4 → (คศ 5)
- ชชพ = อันดับ คศ 5

❺ สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานของผู้ขอ กรณีมีคุณสมบัติ (ถ้าขาดคุณสมบัติส่งคืนทางระบบ DPA)
1. เสนอ ก.ค.ศ. ตั้งคณะกรรมการประเมิน 3 ด้าน จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน 3 คน/ผู้ขอ 1 ราย (ผ่านระบบ DPA)
2. ส่งข้อมูลของผู้ขอจากระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมินทั้ง 3 ด้าน ตามคู่มือ
3. คณะกรรมการ มีมติด้าน 1-2 ผ่าน และด้าน 3 มีมติ (1) อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ให้ สนง. ก.ค.ศ.แจ้งมติทางระบบ DPA (2) ปรับปรุง ให้ปรับปรุง 6 เดือนนับจากที่ สนง.ก.ค.ศ.แจ้งผ่านระบบ DPA ให้ ศธจ.ทราบ หากปรับปรุงแล้วส่งผลงานฯ ผ่านระบบ DPA ตามข้อ ❷
4. สนง ก.ค.ศ. ได้รับผลการประเมินของคณะกรรมการ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ และแจ้งมติผ่านระบบ DPA ไปยังต้นสังกัด

แนวปฏิบัติการดำเนินการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ตำแหน่ง รอง ผอ.ร.ร./ผอ.ร.ร. (ว 10/2564)

❶รองทำข้อตกลงในการพัฒนางานกับ ผอ.สถานศึกษา / ผอ.ร.ร.ทำข้อตำลงกับ ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565
❷สามารถยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์ใหม่ ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ❸การยื่นคำขอในปีงบประมาณ 2568 เป็นต้นไป ให้ดำเนินการตาม ว 10/2564

1. คำขอมีวิทยฐานะและเลื่อนมีวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์เดิม (ว 17/2552) ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2564 ให้ดำเนินการจนแล้วเสร็จ (ถ้าจะส่งตาม ว 10ให้ขอยกเลิก)
2. ผู้บริหารฯ ที่ประสงค์จะขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตาม ว 17/2552 สามารถยื่นคำขอได้ 1 ครั้ง ในวิทยฐานะเดียวเท่านั้น ดังนี้

ข้อ 2.1 ผู้บริหารที่บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2564
และมีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ฯ ว 17/2552 ภายในวันที่ 30 กันยายน 2565
ให้สามารถ ยื่นคำขอตาม ว 17/2552ได้ ภายในวันที่ 30 กันยายน 2565

ข้อ 2.2 ผู้บริหารที่บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2564
และมีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ฯ ว 17/2552 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565
สามารถยื่นคำขอตาม ว 17/2552ได้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีคุณสมบัติครบ
หากพ้นกำหนด สามารถยื่นคำขอได้ ตามข้อ 4.2 หรือตาม ว10/2564

3. ผู้บริหารฯ ที่อยู่ระหว่างทบทวนมติ ก.ค.ศ.ตาม ว 13/2556 หากประสงค์จะยื่นตาม ว 17/2552 ให้ยื่นคำขอภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 ทำตาม ข้อ 2.1
4. ผู้บริหารฯ ที่ยื่นขอมีหรือเลื่อนวิทยานะตาม ว 10/2564 ให้ดำเนินการ ดังนี้
4.1 บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา **ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ให้ยื่นคำขอมีและเลื่อนวิทยฐานะตาม ว 10/2564 ปกติ**
4.2 บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา **ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2564 มีคุณสมบัติครบตามข้อ 1.1 และข้อ 1.3 แต่มีการพัฒนางานตามข้อ 1.2 ไม่ครบ ให้ดำเนินการ ดังนี้**

❶ ยื่นคำขอในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (วันที่ 1 ต.ค.65- 30 ก.ย. 66) ให้ส่งดังนี้
1) รายงานผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารสถานศึกษา ด้านที่ 3 ตาม ว17/2552 ปี กศ. 62-63
2) ผลการพัฒนางานตามข้อตกลง 1 รอบการประเมินของปีงบฯ 2565 (1 ต.ค.64-30 ก.ย.65)
3) รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาฯ ตามโครงการ/กิจกรรมเป็นไฟล์ PDF
4) ไฟล์วิดิทัศน์ 2 ไฟล์ *ไฟล์การนำเสนอการพัฒนาสถานศึกษา ตามข้อ 1.3/สภาพปัญหา ที่มา แรงบันดาลใจในการพัฒนาสถานศึกษา
*ไฟล์ผลลัพธ์การบริหารสถานศึกษาที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ครู และสถานศึกษา)
5) ผลงานทางวิชาการแบบ ไฟล์ PDF (กรณี ชช./ชชพ.)

❷ยื่นคำขอในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (วันที่ 1 ต.ค.66- 30 ก.ย. 67) ให้ส่งดังนี้
1) รายงานผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารสถานศึกษา ด้านที่ 3 ตาม ว17/2552 ปี กศ. 62-63
2) ผลการพัฒนาตามข้อตกลง 2 รอบการประเมิน (1ต.ค.64-30ก.ย.65) และ(1 ต.ค.65-30ก.ย.66)
3) รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาฯ ตามโครงการ/กิจกรรมเป็นไฟล์ PDF
4) ไฟล์วิดิทัศน์ 2 ไฟล์ *ไฟล์การนำเสนอการพัฒนาสถานศึกษา ตามข้อ 1.3/สภาพปัญหา ที่มา แรงบันดาลใจในการพัฒนาสถานศึกษา
*ไฟล์ผลลัพธ์การบริหารสถานศึกษาที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ครู และสถานศึกษา)
5) ผลงานทางวิชาการแบบ ไฟล์ PDF (กรณี ชช./ชชพ.)

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๔)

๕.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ **ตำแหน่งครู**

๕.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ **ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา**

๕.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ **ตำแหน่งศึกษานิเทศก์**

๕.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ **ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา**

๕.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การลดระยะเวลาตามเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะของผู้ขอมีวิทยฐานะกรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

๕.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๔๕๖ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๕.๘ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๖๐๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์ (เพิ่มเติม)

๕.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๕๖๕ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การนำเสนอผลการประเมินคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๕.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๖๗๙ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การปรับเกณฑ์การตัดสินตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๕.๑๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๑๔๓๗ ลว. ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการประเมินวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์ กรณีการย้าย การโอน และการเปลี่ยนตำแหน่ง

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่

เรื่อง งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งครู

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต 1

เลขที่ 1036/36-37 ถนนสนามบิน ตำบลเวียง อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงราย รหัสไปรษณีย์ 57000
053-711-410 ต่อ 127 , 128

ชื่องาน งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการดำเนินการให้สถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่เหมาะสม สามารถจัดการเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพผู้เรียนรวมทั้งประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างพร้อมข้อมูลอัตรากำลังครูและสาขา วิชาเอกที่ต้องการของแต่ละสถานศึกษา และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ข้าราชการครูทราบ ประกอบด้วย

๑.๑ ตำแหน่งว่างของสถานศึกษา โดยระบุความต้องการครูตามความต้องการจำเป็น ของสถานศึกษาและมาตรฐานวิชาเอกที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๒ สภาพอัตรากำลังข้าราชการครูขาด/เกิน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ของสถานศึกษาทุกโรงในสังกัด

๑.๓ รายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ของแต่ละปี)

๑.๔ ปฏิทินการดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ของแต่ละปี)

๑.๕ รายละเอียดอื่น ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวนชุด เงื่อนไขต่าง ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๒. ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ตามระยะเวลาที่กำหนด ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/การระบุวิชาเอกที่ต้องการทดแทนตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเวลาที่กำหนด

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม ตรวจสอบและจัดทำข้อมูล โดยดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ รับคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบของผู้ย้ายที่สถานศึกษานำส่ง

๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๓ คัดแยกคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายภายในเขต และขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ กรณีขอย้ายไปเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่ออนุมัติให้ส่งคำร้องขอย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง และส่งคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ภายในวันที่กำหนด

๔.๕ รับคำร้องขอย้ายจากเขตพื้นที่การศึกษาอื่น พร้อมตรวจสอบมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๖ จัดทำข้อมูลของผู้ขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และจากเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

๔.๗ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง และคุณวุฒิวิชาเอก ตามที่สถานศึกษามีความต้องการจำเป็น

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำคำร้องขอย้ายทุกรายที่ระบุชื่อสถานศึกษา ขอความเห็นจาก คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ผู้ขอย้ายระบุไว้ โดยให้ดำเนินการตามระยะเวลาอันสมควร และนำความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมาประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพิจารณาการย้ายก่อนนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๗. อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

๘. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

๙. แจ้งสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

๑๑. กรณีต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ดำเนินการ ดังนี้

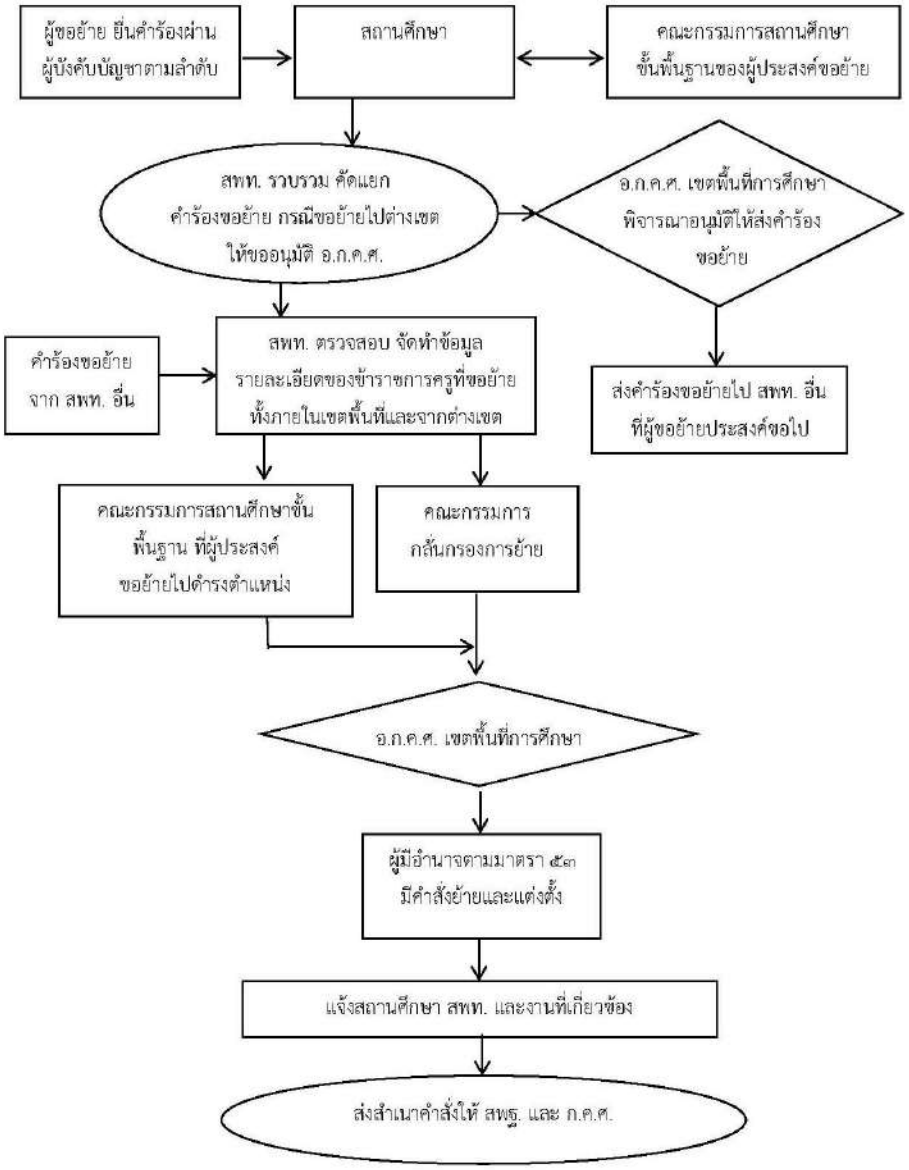
๑๑.๑ แจ้งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๒ ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่

๑๑.๓ สถานศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อรับหนังสือส่งตัวไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

๑๑.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๔๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๔๖๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

๔. พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

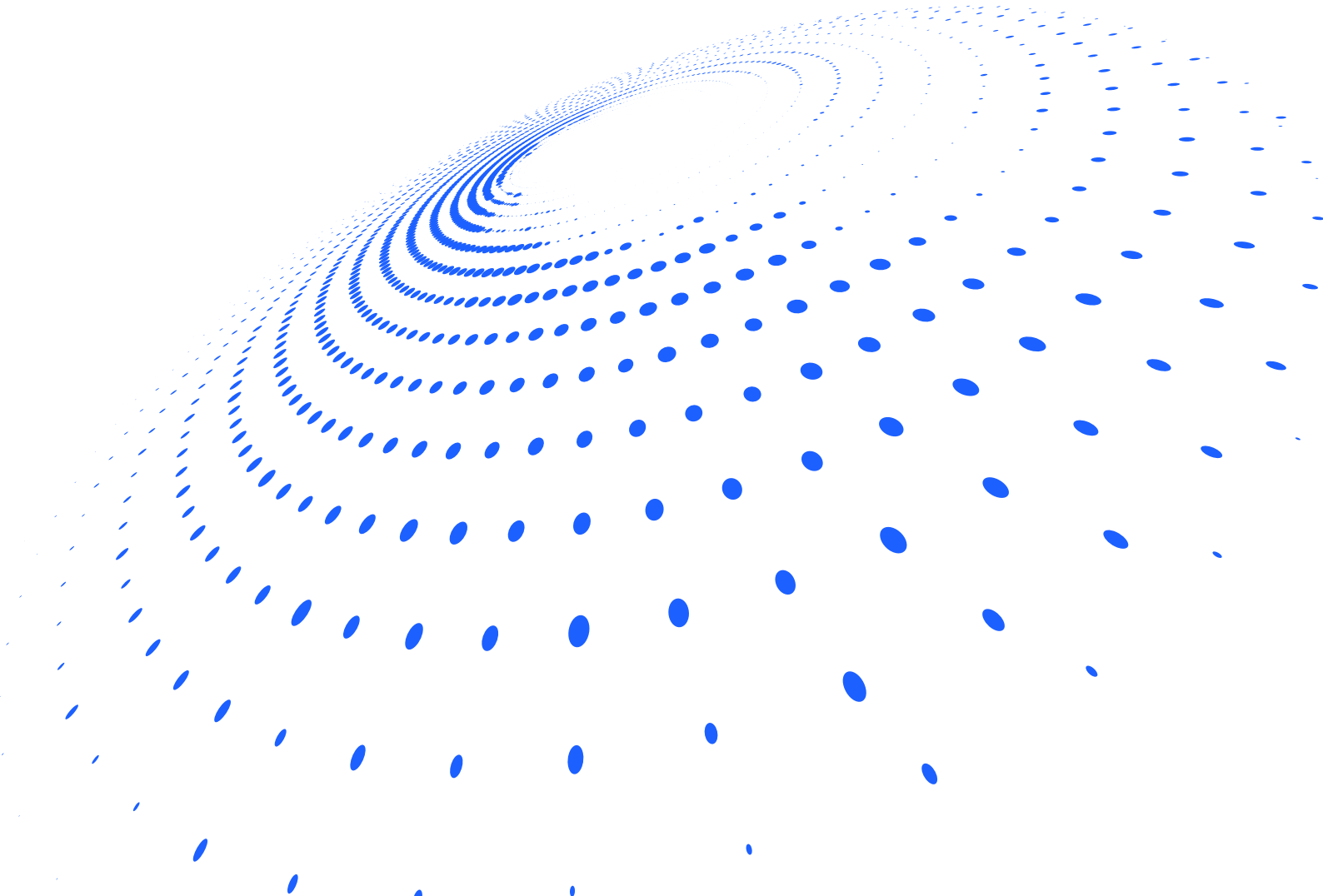
ขั้นตอนการให้บริการ

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



ขั้นตอนการให้บริการ
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

งานธุรการ
(1 เรื่อง / 1 นาที)

ผอ.กลุ่ม
วิเคราะห์มอบงาน
(1 เรื่อง / 1 นาที)

- กลุ่มงานหลักสูตรฯ
- กลุ่มงานนิเทศฯ
- กลุ่มงานประกันฯ
- กลุ่มงานสื่อฯ
- กลุ่มงานวัด/ประเมินผลฯ
- กลุ่มงานเลขานุการฯ

แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เสนอ
หัวหน้ากลุ่มงาน
(5 นาที)

หัวหน้ากลุ่มงาน
ผ่านเรื่อง

ผอ.กลุ่ม
ตรวจสอบ/ผ่านเรื่อง

รอง ผอ.สพป.ชร1
วินิจฉัย/เสนอ

ผอ.สพป.ชร1
อนุมัติ/สั่งการ

แจ้งโรงเรียน/
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
รับทราบและปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ
นางเพ็ญศรี เตชนันท์
ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ
081-7969092

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านเอกสารและการโต้ตอบเอกสารตามคู่มือปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์

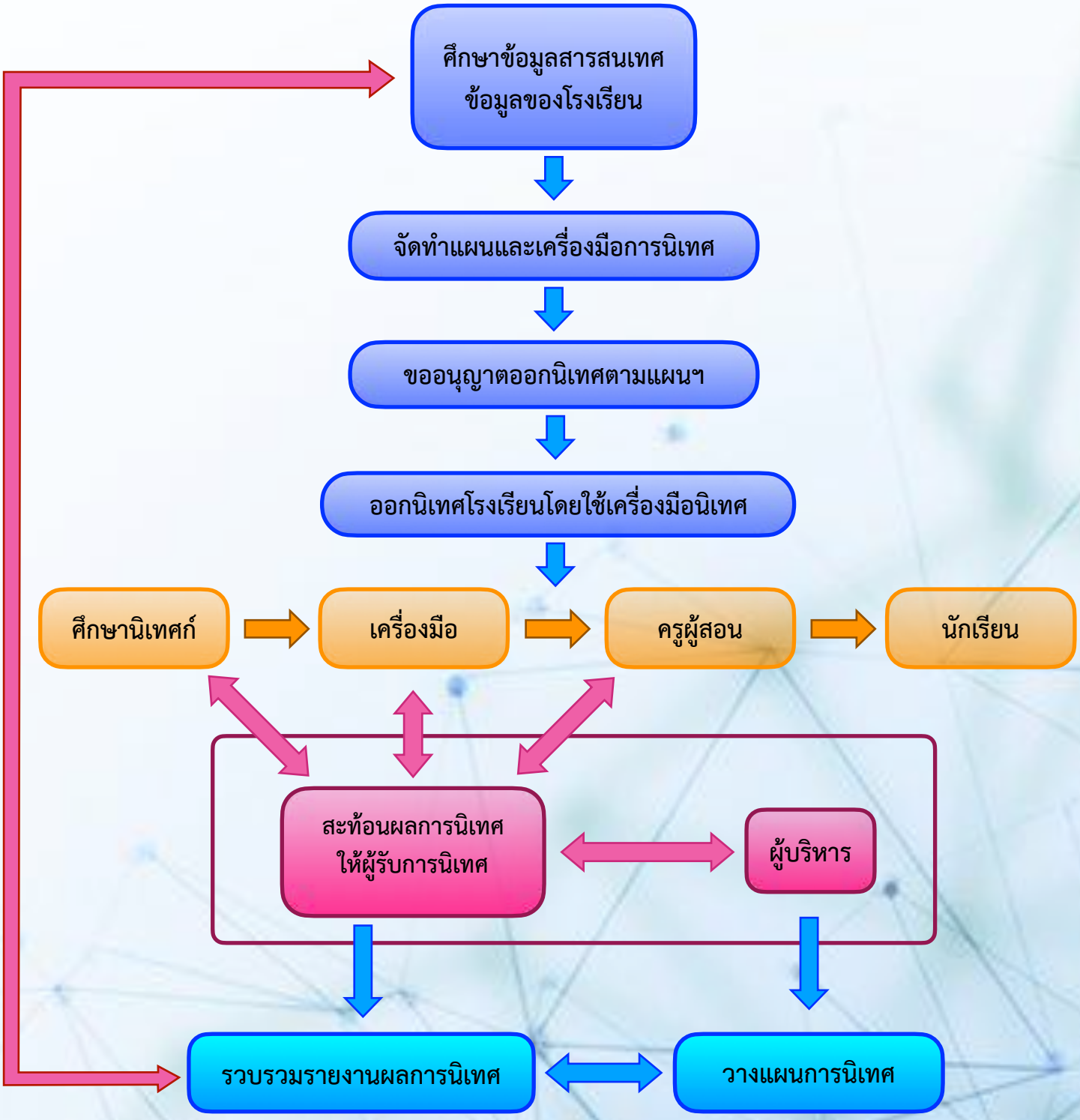
ผู้รับผิดชอบ
นางสาวนารีรัตน์ ธิน้อมธรรม
เจ้าพนักงานธุรการ
092-9796189

กระบวนการในขั้นตอนการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์

(การสร้างหลักสูตร ,การกำหนดโครงการฝึกอบรม ,การบริหารงานโครงการ ,การประเมินและติดตามผลโครงการ)

ผู้รับผิดชอบ
นางสาวธิดาจันทร์ ทะปาละ
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
086-6594517

กระบวนการ ขั้นตอนในการนิเทศ ติดตามและประเมินผลโรงเรียนในความรับผิดชอบ



ผู้รับผิดชอบ

นายวสันต์ ปัญญา

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

089-9549345

คู่มือปฏิบัติงาน
การบริการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและมีการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยผ่านกิจกรรม ๒ กิจกรรม คือ กิจกรรมบริการให้ความเชื่อมั่น ซึ่งเป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ และกิจกรรมการให้คำปรึกษา เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกันกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี และในระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและนำมาประเมินผลในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ รวมทั้งการให้คำปรึกษา จะเป็นการช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการจัดให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมหากเป็นเรื่องที่มีนัยสำคัญต่อส่วนราชการในภาพรวม ดังนั้น การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษา และผู้รับคำปรึกษา ซึ่งต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคาดหวัง รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา ระเบียบ และเทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

การจัดทำคู่มือการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ จึงเป็นเอกสารที่หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และสามารถพัฒนาคุณภาพการให้บริการได้เป็นที่พึงพอใจของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
คู่มือการปฏิบัติงาน การบริการให้คำปรึกษา	๑
บทนำ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตการบริการให้คำปรึกษา	๑
นิยามศัพท์	๒
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒
ส่วนที่ ๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ	๓
ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	๔
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	๖
แผนภูมิที่ ๑ ขั้นตอนการบริการให้คำปรึกษา	๗
แผนภูมิที่ ๒ กระบวนการให้คำปรึกษาอย่างเป็นทางการ	๘
แผนภูมิที่ ๓ กระบวนการให้คำปรึกษาอย่างไม่เป็นทางการ	๙
ตัวชี้วัด	๑๐
ตัวอย่างทะเบียนคุมการบริการให้คำปรึกษา	๑๑
ผู้จัดทำ	๑๒

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริการให้คำปรึกษา

หลักการและเหตุผล

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) เป็นอีกบทบาทหนึ่งที่สำคัญของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นการบริการที่เน้นการสร้างคุณค่าให้กับองค์กร โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องต่าง ๆ ตลอดจนการสร้างความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ดังนั้น รูปแบบการให้บริการให้คำปรึกษาที่เป็นระบบ จึงเป็นสิ่งสำคัญเพราะเปรียบเสมือนเครื่องมือสำคัญของผู้ตรวจสอบภายในที่จะใช้เป็นหลักฐานและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในแนวทางเดียวกันได้ ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติหน้าที่การบริการให้คำปรึกษาได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ

๒. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีรูปแบบ/ระบบการการบริการให้คำปรึกษาสำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน

๓. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติ รวมทั้งเผยแพร่ให้กับหน่วยรับตรวจ ได้เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่ในการขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ขอบเขตการบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาเป็นการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจมีความหลากหลาย แตกต่างกันตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการบริการให้คำปรึกษานั้นจะไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงาน หรือกระบวนงาน และผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ คำนึงถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษาทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสาร ผลของภารกิจ ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ รวมทั้งความคุ้มค่าของภารกิจการบริการให้คำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กร โดยคู่มือได้อธิบายครอบคลุมทุกขั้นตอนของกระบวนการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่การรับขอหารือ การตอบข้อหารือ จนกระทั้งการบันทึกข้อมูลการให้บริการคำปรึกษา ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้าย

นิยามศัพท์

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง นักวิชาการตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“ผู้รับบริการ” หมายถึง บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ และในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑

“การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)” หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น

“แบบบันทึกการให้บริการคำปรึกษา” หมายถึง แบบบันทึกผลการให้บริการคำปรึกษาที่หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ ได้พัฒนาขึ้น สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการคำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑

ข้อกำหนดที่สำคัญ

หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน และถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ซึ่งประกอบด้วย

๑. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ส่วนที่ ๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และแนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ “จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ”

ส่วนที่ ๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑๐๐๐.C๑ : การตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษาต้องกำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๑๑๓๐ : ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๑๑๓๐.C๑ : ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม

๑๑๓๐.C๒ : ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรมผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ

๑๒๑๐ : ความเชี่ยวชาญ

๑๒๑๐.C๑ : หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ หากทีมงานขาดความรู้ ทักษะและความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

๑๒๒๐ : ความระมัดระวังรอบคอบ

๑๒๒๐.C๑ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ โดยคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงาน หรือผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ
- ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการบริการให้คำปรึกษา เมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่คาดว่าหน่วยงานของรัฐจะได้รับ

ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ

๒๐๑๐.C๑ : หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรให้มีงานบริการให้คำปรึกษาเพื่อช่วยให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างคุณค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย

๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

๒๑๒๐ : การบริหารความเสี่ยง

๒๑๒๐.C๑ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องสามารถระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน และระมัดระวังความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญที่อาจเกิดขึ้นด้วย

๒๑๒๐.C๒ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำความรู้ในเรื่องของความเสี่ยงที่ได้รับจากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษามาใช้ในการประเมินผลกระบวนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

๒๑๒๐.C๓ : การให้ความช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงละเว้นในส่วนของการดาเนินการซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร

๒๑๓๐ : การควบคุม

๒๑๓๐.C๑ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำความรู้ในเรื่องของการควบคุมที่ได้รับจากการบริหารงานให้คำปรึกษามาใช้ในการประเมินผลการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

๒๒๐๑ : ข้อพิจารณาในการวางแผน

๒๒๐๑.C๑ : การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๒๒๑๐ : การกำหนดวัตถุประสงค์

๒๒๑๐.C๑ : วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายใจต้องคำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ

๒๒๑๐.C๒ : วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ต้องสอดคล้องกับการสร้างคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๒๒๒๐ : การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

๒๒๒๐.C๑ : การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่าได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขปรับปรุงนั้นเพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่

๒๒๒๐.C๒ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและระมัดระวังต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

๒๒๔๐ : แผนการปฏิบัติงาน

๒๒๔๐.C๑ : แนวทางปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจจะมีรูปแบบและเนื้อหาสาระที่แตกต่างไปตามแต่ละลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

๒๓๓๐ : การบันทึกข้อมูล

๒๓๓๐.C๑ : หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐและระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒๔๑๐ : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒๔๑๐.C๑ : รูปแบบและเนื้อหาของการรายงานความคืบหน้าและการรายงานผลการตรวจสอบบริการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ

๒๔๔๐ : การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน

๒๔๔๐.C๑ : หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบการบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ

๒๔๔๐.C๒ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจมีการบ่งชี้ประเด็นเกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหาความเสี่ยง การควบคุมหากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อหน่วยงานของรัฐในภาพรวม ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

๒๕๐๐ : การติดตามผล

๒๕๐๐.C๑ : หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีการติดตามการไม่ปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษา ตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อจัดลำดับการให้บริการ โดยเรียงลำดับการขอรับบริการหรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ

๒. ศึกษาประเด็นหรือเรื่องที่จะให้คำปรึกษา โดยมาจากประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งหมดในส่วนของรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทั้งเรื่องที่ได้รับการขอคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ ทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑) สิ่งที่เป็นอยู่ หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในค้นพบ และได้จากการตรวจสอบที่แน่ชัดว่าถูกต้อง โดยมีข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานประกอบสนับสนุน

๒) สิ่งที่ควรจะเป็น หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบเปรียบเทียบกับสภาพที่เกิดขึ้นจริงในการตรวจสอบ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) สาเหตุ หมายถึง สิ่งที่ทำให้ข้อตรวจพบ หรือสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น เช่น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

๔) ผลกระทบ หมายถึง ความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น เมื่อสิ่งที่เป็นอยู่ แตกต่างจากสิ่งที่ควรจะเป็น

๕) ข้อเสนอแนะ หมายถึง ความเห็น หรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๓. กำหนดทางเลือก หรือวิธีการในการบริการให้คำปรึกษา ซึ่งสามารถให้คำปรึกษา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือชี้แจงทำความเข้าใจโดยการสื่อสารผ่านทางการพูดคุย e-Mail หรือ Line หรือ Facebook เพื่อให้ผู้ขอรับบริการรับทราบ

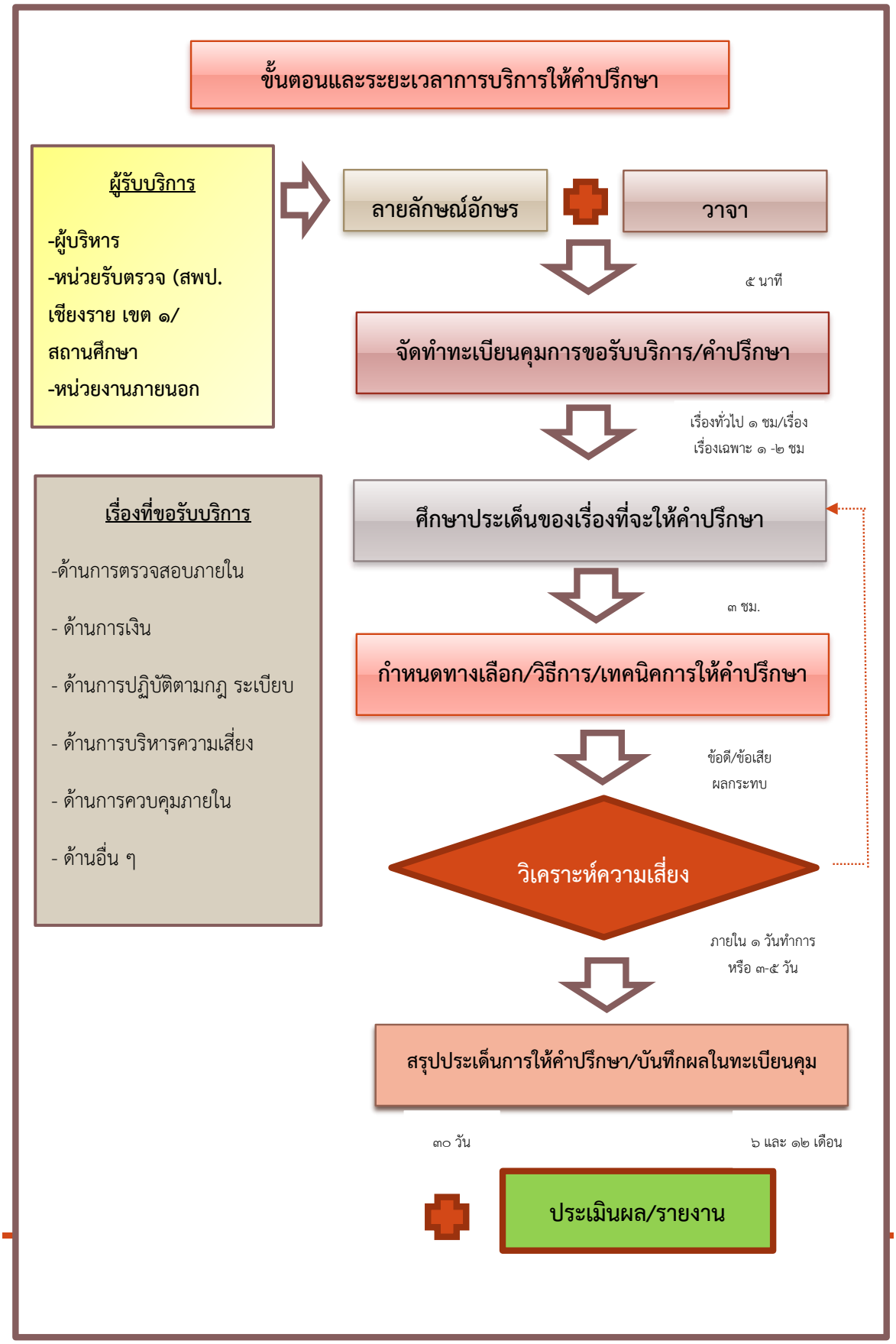
๔. วิเคราะห์ความเสี่ยง และข้อดี ข้อเสียที่เหมาะสม หากเป็นข้อตรวจพบที่พบอยู่เป็นประจำหรือพบค่อนข้างบ่อย อาจใช้วิธีการจัดประชุมชี้แจง หรือการจัดฝึกอบรม เป็นต้น

๕. บันทึกและสรุปผลการบริการให้คำปรึกษาในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและสถิติของการให้บริการ

๖. ติดตามผลการบริการให้คำปรึกษา โดยดูจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและประเมินผลเพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการบริการให้คำปรึกษา

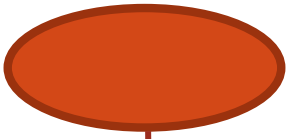
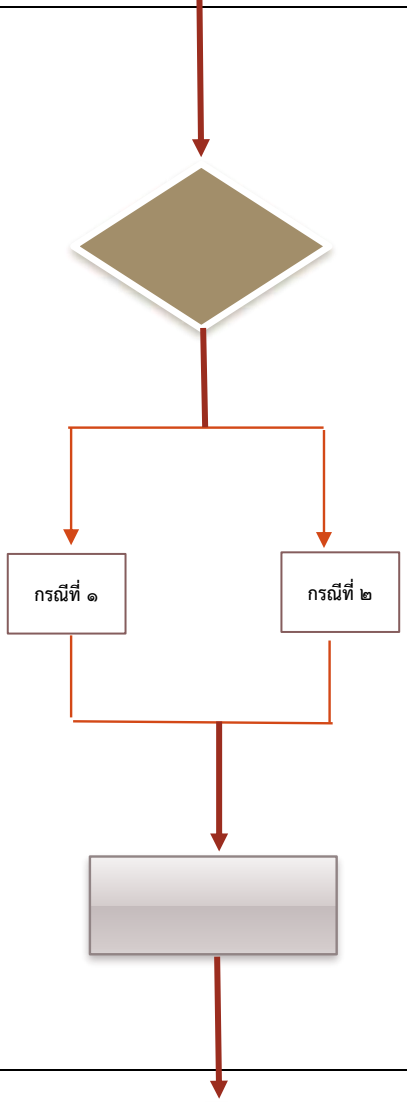
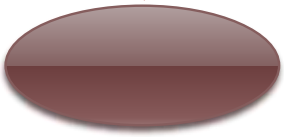
ขั้นตอนและระยะเวลาการบริการให้คำปรึกษาปรากฏตามแผนภูมิ ดังนี้

แผนภูมิที่ ๑ แสดงขั้นตอนการบริการให้คำปรึกษา



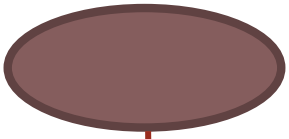
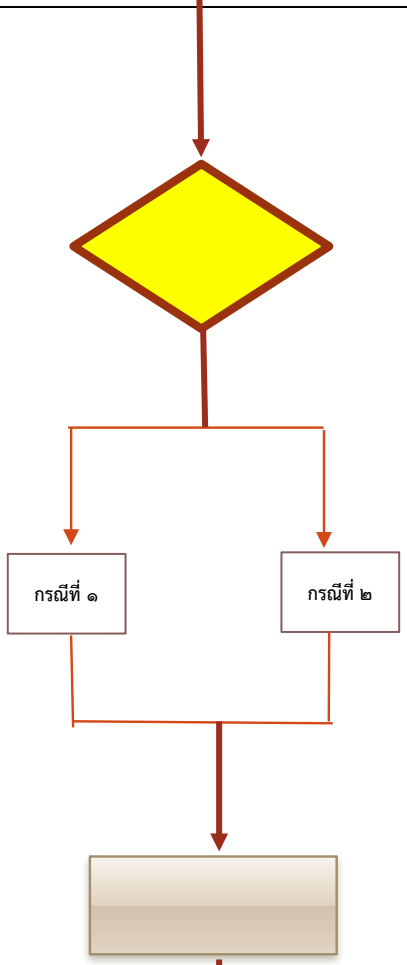
แผนภูมิที่ ๒ กระบวนการและรายละเอียด

กระบวนการให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการ

ผังกระบวนการ (Flow chart)	คำอธิบาย
	- หน่วยตรวจสอบภายในลงรับหนังสือในระบบสารบรรณ - เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาสั่งการ - มอบหมายผู้ตรวจสอบภายใน
	- ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายวิเคราะห์ข้อหารือ/คำถาม **กรณีที่ ๑ ข้อหารือ/คำถาม ไม่ซับซ้อน มีระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน** - จัดทำหนังสือตอบข้อหารือ/คำถาม เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในลงนามในหนังสือตอบข้อหารือถึงหน่วยงานนั้น ๆ **กรณีที่ ๒ ข้อหารือ/คำถาม มีความซับซ้อน ไม่มีระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน** - วิเคราะห์ข้อหารือ/คำถาม และหาข้อสรุปร่วมกันในหน่วยตรวจสอบภายใน - กรณียังหาข้อสรุปไม่ได้จะประสานไปยัง สพฐ. และหนวยงานเจ้าของระเบียบตามลำดับ และตอบข้อหารือให้ผู้ขอรับบริการ - หากยังมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน หน่วยตรวจสอบภายในจะทำหนังสือราชการขอหารือไปยังหน่วยงานเจ้าของระเบียบต่อไป และเมื่อได้คำตอบข้อหารือ/คำถามจากหน่วยงานเจ้าของระเบียบแล้ว หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอรับบริการคำปรึกษาทราบ พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
	- ผู้ตรวจสอบภายในบันทึกการบริการให้คำปรึกษาใน “แบบบันทึกการบริการให้คำปรึกษา”

แผนภูมิที่ ๓ กระบวนการและรายละเอียด

กระบวนการให้คำปรึกษาแบบไม่เป็นทางการ

ผังกระบวนการ (Flow chart)	คำอธิบาย
	- ผู้ตรวจสอบภายในรับข้อหารือผ่านทาโทรศัพท์ อีเมล์ แอพพลิเคชั่นต่าง ๆ - สอบถามข้อมูลของผู้ขอรับบริการคำปรึกษา
	- ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ข้อหารือ/คำถาม **กรณีที่ ๑ ข้อหารือ/คำถาม ไม่ซับซ้อน มีระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน** - ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ ค้นหาระเบียบฯ - แจ้งคำตอบให้ผู้รับบริการในทันที หรือแจ้งกลับภายหลัง **กรณีที่ ๒ ข้อหารือ/คำถาม มีความซับซ้อน ไม่มีระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน** - วิเคราะห์ข้อหารือ/คำถาม และหาข้อสรุปร่วมกันในหน่วยตรวจสอบภายใน และตอบข้อหารือให้ผู้ขอรับบริการ - กรณียังหาข้อสรุปไม่ได้จะประสานไปยัง สพฐ. และหนวยงานเจ้าของระเบียบตามลำดับ และตอบข้อหารือให้ผู้ขอรับบริการ - หากยังมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน หน่วยตรวจสอบภายในจะทำหนังสือราชการขอหารือไปยังหน่วยงานเจ้าของระเบียบต่อไป และเมื่อได้คำตอบข้อหารือ/คำถามจากหน่วยงานเจ้าของระเบียบแล้ว หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอรับบริการคำปรึกษาทราบ พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
	- ผู้ตรวจสอบภายในบันทึกการบริการให้คำปรึกษาใน “แบบบันทึกการบริการให้คำปรึกษา”

ตัวชี้วัด

๑. ระดับความสำเร็จของการให้บริการคำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการคำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑

ที่	วัน เดือน ปี	กลุ่มงาน/ สถานศึกษา	ผู้ขอคำปรึกษา	เรื่องที่ปรึกษา	ผู้ให้คำปรึกษา	สรุปผลการให้คำปรึกษา

ผู้จัดทำ

นางชลาลักษณ์ เสาร์สุวรรณ์ **ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน**

นางธนัฐชา มณีโชติ **นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ**

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

www.cri๑.go.th