

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การสรรหา/คัดเลือกบุคลากรของสำนักงานศาลปกครอง

| ที่ | ภารกิจ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|-----------------------------------|---|---|
| งานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง | | |
| 1 | <p>สรรหาข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง/พนักงานราชการ ศาลปกครอง</p> <p>1.1 เลขานุการสำนักงานศาลปกครอง/รองเลขานุการ สำนักงานศาลปกครอง</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำบันทึกเสนอประธานศาลปกครองสูงสุดเพื่อให้ความเห็นชอบในการเปิดรับสมัครและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ 2) ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่างประกาศรับสมัครและเสนอประธานกรรมการลงนามในประกาศรับสมัคร 3) ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน 4) ดำเนินการรับสมัคร 5) ประชุมคณะกรรมการเพื่อตรวจคุณสมบัติ พิจารณาร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ 6) จัดทำบันทึกและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์เสนอประธานกรรมการลงนาม 7) ดำเนินการสัมภาษณ์ โดยจัดทำเอกสารประกอบการสัมภาษณ์ 8) จัดทำบันทึกเสนอรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมดำรงตำแหน่งต่อประธานศาลปกครองสูงสุด พร้อมบัญชีสรุปผลคะแนนสัมภาษณ์ 9) จัดทำวาระการประชุมนำเสนอ ก.ศป. เพื่อให้ความเห็นชอบรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมดำรงตำแหน่ง 10) จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกรักษาการในตำแหน่ง โดยเสนอให้ประธานศาลปกครองสูงสุดลงนาม 11) จัดทำหนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง พร้อมจัดทำสรุปประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อ โดยเสนอเลขานุการสำนักงานศาลปกครองลงนาม 12) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี |

| ที่ | ภารกิจ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|-----|---|---|
| | 1.2 ผู้อำนวยการสำนักงานศาล/สำนัก/วิทยาลัย | <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เพื่อขออนุมัติเปิดรับสมัครและลงนามในประกาศรับสมัคร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ 2) ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน 3) ดำเนินการรับสมัคร 4) ตรวจสอบสมบัติผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก 5) จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาระดับที่ปรึกษาสำนักงานศาลปกครองขึ้นไป เพื่อให้คะแนนในแบบประเมินความเหมาะสมของบุคคล (แบบ ป2) ของผู้สมัคร 6) จัดทำบันทึกและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิทดสอบสมรรถนะทางการบริหารและสอบสัมภาษณ์ให้เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง การลงนาม 7) ดำเนินการทดสอบสมรรถนะทางการบริหาร 8) ดำเนินการสัมภาษณ์ โดยจัดทำเอกสารประกอบการสัมภาษณ์ 9) จัดทำบันทึกและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมบัญชีสรุปผลคะแนนสัมภาษณ์ เสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองลงนาม |
| | 1.3 ที่ปรึกษาสำนักงานศาลปกครอง | <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เพื่อขออนุมัติเปิดรับสมัครและลงนามในประกาศรับสมัคร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ 2) ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน 3) ดำเนินการรับสมัคร 4) ตรวจสอบสมบัติผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก 5) จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาระดับที่ปรึกษาฯ ขึ้นไป เพื่อให้คะแนนในแบบประเมินความเหมาะสมของบุคคลฯ (แบบ ป2) ของผู้สมัคร 6) จัดทำบันทึกและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ให้เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง การลงนาม 7) ดำเนินการสัมภาษณ์ โดยจัดทำเอกสารประกอบการสัมภาษณ์ 8) จัดทำบันทึกและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมบัญชีสรุปผลคะแนนสัมภาษณ์ เสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองลงนาม |

| ที่ | ภารกิจ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|-----|--|---|
| | | 9) จัดทำหนังสือถึงเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีเพื่อเสนอรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง พร้อมจัดทำสรุปประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อ โดยเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองลงนาม 10) มีประกาศโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งและจัดทำบันทึกแจ้งเวียนประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี |
| 1.4 | ผู้เชี่ยวชาญด้านคดีปกครอง/ผู้อำนวยการกลุ่ม/ศูนย์ | 1) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนข้าราชการเพื่อยื่นคำร้องขอย้ายภายในเดือนธันวาคม 2) สรุปข้อมูลเรียงอาวุโสตามคำร้องขอย้าย 3) จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติที่ประชุมคณะกรรมการ 4) จัดทำวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุม 5) จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม 6) จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เพื่อลงนามในคำสั่งย้าย/แต่งตั้ง 7) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งเพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป |
| 1.5 | หัวหน้าทีม | 1) จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เพื่อขออนุมัติเปิดรับสมัครและลงนามในประกาศรับสมัคร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ 2) ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน 3) ดำเนินการรับสมัคร 4) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก 5) จัดทำบันทึกและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองลงนาม 6) ประชุมคณะกรรมการออกข้อสอบ 7) ดำเนินการสอบข้อเขียน 8) จัดทำรหัส ตัดหัวสมุดคำตอบ และส่งสมุดคำตอบให้คณะกรรมการตรวจให้คะแนน 9) คณะกรรมการดำเนินการตรวจให้คะแนนสมุดคำตอบ 10) จัดทำบันทึกและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์พร้อมบัญชีคะแนนสอบข้อเขียนเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองลงนาม |

| ที่ | ภารกิจ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|-----|--|---|
| | | 11) ดำเนินการสัมภาษณ์ โดยจัดทำเอกสารประกอบการสัมภาษณ์ 12) จัดทำบันทึกและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกพร้อมบัญชีสรุปผลคะแนน เสนอเลขธิการสำนักงานศาลปกครองลงนาม |
| | 1.6 พนักงานคดีปกครองปฏิบัติการ/เจ้าหน้าที่ศาลปกครอง ปฏิบัติการ/นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน/ | 1) จัดทำบันทึกเสนอเลขธิการสำนักงานศาลปกครอง เพื่อขออนุมัติเปิดรับสมัครและคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเสนอเลขธิการสำนักงานศาลปกครองลงนาม 2) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาร่างประกาศรับสมัคร 3) จัดทำบันทึกและประกาศรับสมัครเสนอเลขธิการสำนักงานศาลปกครองลงนาม 4) ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครให้ทราบโดยทั่วกัน 5) แก้ไขและทดสอบระบบรับสมัครฯ กับบริษัท INET 6) ดำเนินการรับสมัครทางระบบรับสมัครออนไลน์ 7) จัดทำบันทึกและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน/ทดสอบปฏิบัติเสนอเลขธิการสำนักงาน ศาลปกครองลงนาม 8) ประชุมคณะกรรมการออกข้อสอบพร้อมคำตอบ 9) สอบข้อเขียน/ทดสอบปฏิบัติ 10) จัดทำรหัส ตัดหัวสมุดคำตอบ และส่งสมุดคำตอบ/แบบทดสอบปฏิบัติให้คณะกรรมการตรวจ ให้คะแนน 11) ประชุมคณะกรรมการตรวจข้อสอบ 12) คณะกรรมการตรวจให้คะแนนสมุดคำตอบ/แบบทดสอบปฏิบัติ 13) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลคะแนน 14) จัดทำบันทึกและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน/ทดสอบปฏิบัติ พร้อมบัญชีคะแนนสอบ ข้อเขียน เสนอเลขธิการสำนักงานศาลปกครอง ลงนาม 15) ให้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียน/ทดสอบปฏิบัติส่งเอกสารหลักฐานเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ 16) จัดทำบันทึกและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์เสนอเลขธิการสำนักงานศาลปกครองลงนาม 17) ดำเนินการสัมภาษณ์ โดยจัดทำเอกสารประกอบการสัมภาษณ์ |

| ที่ | ภารกิจ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|-----|------------------------|--|
| | | 18) จัดทำบันทึกและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันพร้อมบัญชีสรุปผลคะแนน เสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองลงนาม |
| 1.7 | พนักงานราชการศาลปกครอง | <p>1) จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เพื่อขออนุมัติเปิดรับสมัครและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ เสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองลงนาม</p> <p>2) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาร่างประกาศรับสมัคร</p> <p>3) จัดทำบันทึกและประกาศรับสมัครเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองลงนาม</p> <p>4) ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>5) แก้ไขและทดสอบระบบรับสมัครฯ กับบริษัท INET</p> <p>6) ดำเนินการรับสมัครทางระบบสมัครออนไลน์</p> <p>7) จัดทำบันทึกและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน/ทดสอบปฏิบัติเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองลงนาม</p> <p>8) ประชุมคณะกรรมการออกข้อสอบพร้อมวงคำตอบ</p> <p>9) สอบข้อเขียน/ทดสอบปฏิบัติ</p> <p>10) จัดทำรหัส ตัดหัวสมุดคำตอบ และส่งสมุดคำตอบ/แบบทดสอบปฏิบัติให้คณะกรรมการตรวจให้คะแนน</p> <p>11) ประชุมคณะกรรมการตรวจข้อสอบ</p> <p>12) คณะกรรมการตรวจให้คะแนนสมุดคำตอบ/แบบทดสอบปฏิบัติ</p> <p>13) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลคะแนน</p> <p>14) จัดทำบันทึกและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน/ทดสอบปฏิบัติ พร้อมบัญชีคะแนนสอบข้อเขียน เสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง ลงนาม</p> <p>15) ให้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียน/ทดสอบปฏิบัติส่งเอกสารหลักฐานเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>16) จัดทำบันทึกและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์เสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองลงนาม</p> <p>17) ดำเนินการสัมภาษณ์ โดยจัดทำเอกสารประกอบการสัมภาษณ์</p> <p>18) จัดทำบันทึกและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกพร้อมบัญชีสรุปผลคะแนน เสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองลงนาม</p> |

| ที่ | ภารกิจ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|-----|--|---|
| 2 | การย้ายข้าราชการฝ่ายศาลปกครองและพนักงานราชการศาลปกครอง | <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนข้าราชการ และพนักงานราชการศาลปกครอง ยื่นคำร้องขอย้ายภายในเดือนธันวาคม 2) สรุปรายชื่อข้อมูลข้าราชการ และพนักงานราชการศาลปกครองที่ยื่นคำร้องขอย้าย 3) จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติที่ประชุมคณะกรรมการ 4) จัดทำวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุม 5) จัดทำรายงานการประชุม 6) จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เพื่อลงนามในคำสั่งย้ายข้าราชการและพนักงานราชการศาลปกครอง 7) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งเพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป |
| 3 | การย้ายเปลี่ยนสายงาน | <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เพื่อขออนุมัติเปิดรับสมัครและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ เสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองลงนาม 2) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาร่างประกาศรับสมัคร 3) จัดทำบันทึกและประกาศรับสมัครเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองลงนาม 4) ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน 5) ดำเนินการรับสมัคร โดยให้กลุ่มบริหารทั่วไปของหน่วยงานที่มีผู้สมัครรวบรวมใบสมัครและจัดทำบัญชีสรุปรายชื่อผู้สมัครเรียงตามลำดับการสมัครก่อนหลัง 6) ตรวจสอบสมบัติผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก 7) จัดทำบันทึกและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองลงนาม 8) ประชุมคณะกรรมการออกข้อสอบ 9) ดำเนินการสอบข้อเขียน 10) จัดทำรหัส ตัดหัวสมุดคำตอบ และส่งสมุดคำตอบให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจให้คะแนน 11) คณะกรรมการดำเนินการตรวจให้คะแนนสมุดคำตอบ 12) จัดทำบันทึกและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์พร้อมบัญชีสรุปผลคะแนนสอบข้อเขียนเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองลงนาม |

| ที่ | ภารกิจ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|-----|---|--|
| | | 13) ดำเนินการสัมภาษณ์ โดยจัดทำเอกสารประกอบการสัมภาษณ์ 14) จัดทำบันทึกและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกพร้อมบัญชีสรุปผลคะแนน เสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง การลงนาม |
| 4 | การบรรจุข้าราชการ/การจ้างพนักงานราชการศาลปกครอง | 1) จัดทำบันทึกขออนุมัติบรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือก/นักเรียนทุนรัฐบาล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการสังกัดสำนักงานศาลปกครอง และขออนุมัติจ้างพนักงานราชการศาลปกครอง 2) จัดทำหนังสือประทับตราเรียกตัวผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/สอบแข่งขัน/นักเรียนทุนรัฐบาล เพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสังกัดสำนักงานศาลปกครอง และเรียกจ้างพนักงานราชการศาลปกครอง 3) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือข้าราชการบรรจุใหม่ และพนักงานราชการศาลปกครองไปยังกองทะเบียนประวัติอาชญากรรมสำนักงานตำรวจแห่งชาติ 4) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบสุขภาพข้าราชการบรรจุใหม่และพนักงานราชการศาลปกครองไปยังสถานพยาบาล 5) จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบแข่งขัน/คัดเลือกให้เข้ารับราชการในสังกัดสำนักงานศาลปกครอง และจ้างพนักงานราชการศาลปกครอง 6) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ และพนักงานราชการศาลปกครองไปปฏิบัติราชการที่หน่วยงานที่ได้รับการบรรจุและการจ้าง |
| 5 | บรรจุกลับเข้ารับราชการ | 1) จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง/รองเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง ที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการฝ่ายศาลปกครองฯ เพื่อพิจารณาให้บรรจุกลับเข้ารับราชการ และให้ความเห็นชอบในการคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ และอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินการคัดเลือกฯ 2) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ ให้คณะกรรมการทุกท่านรับทราบ 3) จัดทำบันทึกไปยังสำนักบริหารการเงินและต้นทุนเพื่อขอยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการคัดเลือกฯ |

| ที่ | ภารกิจ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|-----|------------------------------|--|
| | | <p>4) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ และจัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อใช้ในการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาคัดเลือกบรรจบุคคลกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการฝ่ายศาลปกครองฯ พร้อมทั้งจัดส่งให้คณะกรรมการฯ</p> <p>5) จัดทำบันทึกถึงสำนักบริหารการเงินและต้นทุนเพื่อสงั้เงินยืมในการประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>6) จัดทำคำสั่งบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการฝ่ายศาลปกครองกลับเข้ารับราชการ เพื่อให้เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง/รองเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง ที่กำกับดูแล พิจารณาลงนาม</p> <p>7) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการฝ่ายศาลปกครองกลับเข้ารับราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>8) จัดทำหนังสือประทับตราเพื่อให้ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุกลับฯ มารายงานตัวฯ และจัดส่งหนังสือดังกล่าวให้ข้าราชการฯ</p> <p>9) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการฝ่ายศาลปกครองให้หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ได้รับ การบรรจุกลับฯ</p> |
| 7 | การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ | <p>1) จัดทำบันทึกแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุ ใหม่ ครั้งที่ 1 (ปฏิบัติงานครบ 3 เดือน) และครั้งที่ 2 (ปฏิบัติงานครบ 6 เดือน)</p> <p>2) ตรวจสอบผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและแบบฟอร์มที่หน่วยงานต้นสังกัดส่งมา ให้ว่าได้ประเมินถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ หากไม่ถูกต้องหรือครบถ้วน จะดำเนินการแจ้งให้ผู้รับผิดชอบปรับแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป</p> <p>3) จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง ให้พิจารณาลงนามในแบบรายงานผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)</p> <p>4) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด รับราชการต่อไป เสนอให้เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง พิจารณาลงนาม</p> <p>5) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนคำสั่งฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป</p> |

| ที่ | ภารกิจ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|-----|---|---|
| 8 | การสอบคัดเลือกข้าราชการจากหน่วยงานอื่นเพื่อรับโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานศาลปกครอง | <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำบันทึกเสนอเลขานุการสำนักงานศาลปกครอง เพื่อขออนุมัติเปิดรับสมัครและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ เสนอเลขานุการสำนักงานศาลปกครองลงนาม 2) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาร่างประกาศรับสมัคร 3) จัดทำบันทึกและประกาศรับสมัครเสนอเลขานุการสำนักงานศาลปกครอง ลงนาม 4) ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครให้ทราบโดยทั่วกัน 5) แก้ไขและทดสอบระบบรับสมัครฯ กับบริษัท INET 6) ดำเนินการรับสมัครทางระบบรับสมัครออนไลน์ 7) จัดทำบันทึกและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน/ทดสอบปฏิบัติเสนอเลขานุการสำนักงานศาลปกครองลงนาม 8) ประชุมคณะกรรมการออกข้อสอบพร้อมวงคำตอบ 9) สอบข้อเขียน/ทดสอบปฏิบัติ 10) จัดทำรหัส ตัดหัวสมุดคำตอบ และส่งสมุดคำตอบ/แบบทดสอบปฏิบัติให้คณะกรรมการตรวจให้คะแนน 11) ประชุมคณะกรรมการตรวจข้อสอบ 12) คณะกรรมการตรวจให้คะแนนสมุดคำตอบ/แบบทดสอบปฏิบัติ 13) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลคะแนน 14) จัดทำบันทึกและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน/ทดสอบปฏิบัติ พร้อมบัญชีคะแนนสอบข้อเขียน เสนอเลขานุการสำนักงานศาลปกครอง ลงนาม 15) ให้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียน/ทดสอบปฏิบัติส่งเอกสารหลักฐานเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ 16) จัดทำบันทึกและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์เสนอเลขานุการสำนักงานศาลปกครองลงนาม 17) ดำเนินการสัมภาษณ์ โดยจัดทำเอกสารประกอบการสัมภาษณ์ 18) จัดทำบันทึกและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกพร้อมบัญชีสรุปผลคะแนน เสนอเลขานุการสำนักงานศาลปกครองลงนาม |

| ที่ | ภารกิจ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|-----|---|--|
| 9 | การให้ออนข้าราชการฝ่ายศาลปกครองไปดำรงตำแหน่งที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น | <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำหนังสือสอบถามหน่วยงานต้นสังกัดว่ายินดีให้ข้าราชการรายดังกล่าวโอนหรือไม่ และให้ออนได้ตั้งแต่เมื่อใด 2) จัดทำหนังสือตรวจสอบภาระหนี้สินภาระผูกพันกับทางราชการและอยู่ในระหว่างการดำเนินการทางวินัยหรือไม่ อย่างไร เพื่อประกอบการพิจารณาของเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง 3) เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งไม่ขัดข้องในการให้ออน จึงจัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เพื่อโปรดพิจารณา แล้วจึงจัดทำหนังสือแจ้งไม่ขัดข้องในการให้ออนข้าราชการ 4) เมื่อส่วนราชการที่ขอโอนข้าราชการไปรับราชการทางสังกัดได้จัดทำคำสั่งรับโอนข้าราชการรายดังกล่าวแล้วตั้งแต่เมื่อใด จึงจัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เพื่อเสนอคำสั่งให้ออนข้าราชการมีผลในวันเดียวกันกับที่ขอโอน และจัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งให้ออนข้าราชการไปยังส่วนราชการที่ขอโอนไปรับราชการ 5) จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์จะโอนแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นมอบหมายการทำงานในหน้าที่ให้เรียบร้อยและสรุปแบบรายงานวันลา เพื่อส่งให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ 6) จัดทำบันทึกถึงสำนักบริหารการเงินและต้นทุน ให้ดำเนินการออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายและบัตรตรวจจ่ายเงินเดือนของข้าราชการรายดังกล่าว พร้อมกับหนังสือส่งตัวข้าราชการเพื่อไปปฏิบัติราชการทางสังกัดใหม่ 7) จัดทำหนังสือประทับตราส่งแฟ้มประวัติข้าราชการ และหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายและบัตรตรวจจ่ายเงินเดือนให้กับส่วนราชการนั้น |
| 10 | การให้ข้าราชการฝ่ายศาลปกครองได้รับเงินเดือนในตำแหน่งที่ได้รับการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง | <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เพื่อเสนอให้ประธานศาลปกครองสูงสุดลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการฝ่ายศาลปกครองได้รับเงินเดือนในตำแหน่งที่ได้รับการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง สำหรับตำแหน่งเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง และรองเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง 2) จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เพื่อลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการฝ่ายศาลปกครองได้รับเงินเดือนในตำแหน่งที่ได้รับการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง สำหรับตำแหน่งที่ปรึกษา 3) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งเพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป |

| ที่ | ภารกิจ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|-----|---|---|
| 11 | การให้ข้าราชการฝ่ายศาลปกครองได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ | <p>1) ตรวจสอบสมบัติและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของผู้ยื่นขอปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ</p> <p>2) กรณีผู้ยื่นขอปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาในประเทศและต่างประเทศซึ่งเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. ไม่ได้ให้การรับรองคุณวุฒิไว้ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้</p> <p>2.1) จัดทำหนังสือไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ตรวจสอบคุณวุฒิดังกล่าว ว่าเทียบได้กับคุณวุฒิระดับใด และตรงตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการรับรองแล้วหรือไม่</p> <p>2.2) จัดทำหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ. เพื่อพิจารณาให้การรับรองคุณวุฒิเป็นรายๆ ไป ว่าเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองหรือไม่ และเป็นคุณวุฒิทางใด</p> <p>3) กรณีผู้ยื่นขอปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาในประเทศและต่างประเทศซึ่งเป็น คุณวุฒิที่ ก.พ. ให้การรับรองคุณวุฒิไว้ สามารถดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการฝ่ายศาลปกครองได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่ง โดยผู้ยื่นขอปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษา และมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตรงตามที่หลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด และเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะสามารถปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิได้</p> <p>สำหรับการพิจารณากำหนดอัตราเงินเดือนในคำสั่งให้ข้าราชการฝ่ายศาลปกครองได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ จะพิจารณาจากระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ปีที่สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิเพิ่มสูงขึ้น และหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง ในปีนั้นๆ</p> <p>4) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งเพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> |
| 12 | การให้ข้าราชการฝ่ายศาลปกครองและพนักงานราชการศาลปกครองปฏิบัติหน้าที่ | <p>1) เมื่อมีหนังสือจากหน่วยงานเพื่อขอรับการสนับสนุนอัตรากำลังข้าราชการเพิ่มเติม เนื่องจากมีภาระงานเพิ่มขึ้น หรือได้รับมอบหมายภารกิจเพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษ และหากมีการระบุตัวบุคคลต้องตรวจสอบว่าผู้นั้นได้ยื่นคำร้องขอย้ายไว้หรือไม่</p> <p>2) ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดว่าขัดข้องในการให้ข้าราชการและพนักงานราชการศาลปกครองไปปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวหรือไม่ เพียงใด</p> |

| ที่ | ภารกิจ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|-----|---------------------------------------|---|
| | | <p>3) จัดทำบันทึกเสนอเลขานุการสำนักงานศาลปกครอง เพื่อลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการและพนักงานราชการศาลปกครองปฏิบัติหน้าที่</p> <p>4) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งเพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> |
| 13 | การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการศาลปกครอง | <p>1) สํารวจรอบระยะเวลาการครบกำหนดสัญญาจ้างของพนักงานราชการศาลปกครอง</p> <p>2) แจ้งรายชื่อพนักงานราชการศาลปกครองที่จะครบกำหนดสัญญาจ้างในแต่ละเดือนให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลปกครองที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>3) ประสานสำนักกฎหมายเพื่อตรวจสอบการถูกดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการศาลปกครองที่ครบกำหนดสัญญาจ้าง</p> <p>4) ตรวจสอบข้อมูลตามที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลปกครองที่มีพนักงานราชการศาลปกครองที่จะครบกำหนดสัญญาจ้างในเดือนนั้นๆ แจ้งผลการพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง พร้อมสรุปวันลาอายุสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์หากมีข้อแก้ไขต้องประสานหน่วยงานเพื่อให้ปรับปรุงข้อมูล</p> <p>5) จัดทำหนังสือขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งจ้างเสนอเลขานุการสำนักงานศาลปกครอง/รองเลขานุการสำนักงานศาลปกครองที่กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งจ้าง</p> <p>6) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งต่อสัญญาจ้างฯ (เฉพาะหน่วยงาน ที่สังกัดในส่วนกลาง) ให้สำนักบริหารการเงินและต้นทุน และกลุ่ม ทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ</p> <p>7) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งต่อสัญญาจ้างฯ (เฉพาะหน่วยงานที่สังกัดในส่วนกลาง) ให้รับทราบและแจ้งให้หน่วยงานแจ้งให้พนักงานราชการศาลปกครองกรอกข้อมูลสัญญาจ้างตามแบบที่กำหนดเพื่อรวบรวมและตรวจสอบเสนอเลขานุการสำนักงานศาลปกครอง/รองเลขานุการที่กำกับดูแลพิจารณาลงนามในสัญญาจ้าง และแจ้งผลการพิจารณาต่อสัญญาจ้างให้สำนักงานศาลปกครองในภูมิภาคทราบเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งต่อสัญญาจ้างและกรอกข้อมูลในสัญญาจ้าง เมื่อแล้วเสร็จให้ส่งคำสั่งจ้างและสัญญาจ้างดังกล่าวให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์และสำนักบริหารการเงินและต้นทุนทราบและการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> |

| ที่ | ภารกิจ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|-----|--------------------------------|--|
| | | <p>8) การดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาจ้าง</p> <p>8.1) กรณีหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานศาลปกครองในส่วนกลาง เมื่อหน่วยงานส่งสัญญาจ้างมาแล้ว สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในสัญญาจ้างและหลักฐานเอกสารที่แนบ หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ต้องแจ้งให้พนักงานราชการศาลปกครองมาแก้ไขข้อมูล เพื่อรวบรวมเสนอเลขานุการสำนักงานศาลปกครอง/รองเลขานุการสำนักงานศาลปกครอง ที่กำกับดูแลพิจารณาลงนามในสัญญาจ้างต่อไป</p> <p>8.2) กรณีสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาคเมื่อส่งคำสั่งต่อสัญญาจ้างและสัญญาจ้างพนักงานศาลปกครองมายังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เรียบร้อยแล้ว กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งต้องแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งจ้างฯ ดังกล่าวให้กลุ่มโครงสร้างฯ และกลุ่มทะเบียนประวัติทราบฯ พร้อมส่งสัญญาจ้างฯ ให้กลุ่มทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและเก็บรักษาสัญญาจ้างต่อไป</p> <p>9) เมื่อเลขานุการสำนักงานศาลปกครอง/รองเลขานุการสำนักงานศาลปกครอง ที่กำกับดูแลพิจารณา ลงนามในสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว ต้องจัดทำหนังสือส่งสัญญาจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> |
| 14 | การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว | <p>1) สำรวจจำนวนลูกจ้างชั่วคราวที่จะครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง</p> <p>2) แจ้งรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่จะครบระยะเวลาการจ้างให้หน่วยงานต้นสังกัดในสังกัดสำนักงานศาลปกครองทราบเพื่อให้หน่วยงานสอบทานความครบถ้วนของรายชื่อ พร้อมทั้งให้หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบ ลจช.2)</p> <p>3) ประสานสำนักกฎหมายเพื่อตรวจสอบการถูกดำเนินการทางวินัยของลูกจ้างชั่วคราวที่ครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง</p> <p>4) ตรวจสอบข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวตามที่หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งมาตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบ ลจช.2)</p> <p>5) จัดทำหนังสือขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งจ้างเสนอเลขานุการสำนักงานศาลปกครอง/รองเลขานุการสำนักงานศาลปกครองที่กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งจ้าง</p> <p>6) แจ้งคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้สำนักบริหารการเงินและต้นทุน หน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการต่อระยะเวลาการจ้าง กลุ่มทะเบียนประวัติฯ และกลุ่มโครงสร้างฯ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> |

| ที่ | ภารกิจ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|-----|---|--|
| 15 | การแต่งตั้งข้าราชการ/การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน/การแต่งตั้งให้ข้าราชการฝ่ายศาลปกครองรักษาการในตำแหน่ง | <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนเลขาธิการ และผู้อำนวยการสำนัก และการแต่งตั้งให้ข้าราชการฝ่ายศาลปกครองรักษาการในตำแหน่ง 2) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งเพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป |
| 18 | การอนุญาตให้ลาออกจากราชการ | <ol style="list-style-type: none"> 1) เมื่อสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้รับหนังสือแสดงความประสงค์ขอลาออกจากราชการของข้าราชการ พนักงานราชการศาลปกครองลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว จากหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว ต้องดำเนินการจัดทำบันทึกถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7 หน่วยงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - สำนักกฎหมาย (ตรวจสอบในเรื่องวินัย) - สำนักบริหารการเงินและต้นทุน (ตรวจสอบในเรื่องการเงินและภาระหนี้สิน) - สำนักการต่างประเทศ (ตรวจสอบเรื่องสัญญารับทุน) - สหกรณ์ออมทรัพย์ศาลปกครอง จำกัด (ตรวจสอบการมีหนี้ติดค้าง) - สำนักหอสมุดกฎหมายมหาชน (ตรวจสอบการยืมหนังสือและหนังสือคงค้าง) - สำนักบริหารกลาง (ตรวจสอบการมีหนี้ติดค้าง) - สำนักบริหารทรัพย์สิน (เพื่อแจ้งให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง อาทิ การยกเลิกบัตรเข้าอาคาร เป็นต้น) 2) เมื่อหน่วยงาน แจ้งข้อมูลมายังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เรียบร้อยแล้ว กลุ่มสรรหาฯ จะใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อประกอบการจัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง/รองเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง ที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ 3) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ พนักงานราชการศาลปกครอง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ขอลาออก/สำนักบริหารการเงินและต้นทุน กลุ่มทะเบียนประวัติฯและกลุ่มโครงสร้าง สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป |

| ที่ | ภารกิจ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|---|---|--|
| 19 | การแต่งตั้งที่ปรึกษาพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ชำนาญการของสำนักงานศาลปกครอง | <ol style="list-style-type: none"> 1) เมื่อฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง (ก.ขป.) แจ้งมติแต่งตั้งที่ปรึกษาพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้ชำนาญการของสำนักงานศาลปกครองให้รับทราบแล้ว ต้องดำเนินการประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ ได้แก่ วาระ ก.ขป. และประวัติส่วนบุคคลของที่ปรึกษาพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการที่จะแต่งตั้ง รวมทั้งจัดหาคำสั่งแต่งตั้งเดิม 2) ศึกษาข้อมูลและจัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เรื่องการแต่งตั้งที่ปรึกษาพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้ชำนาญการของสำนักงานศาลปกครอง โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและหนังสือถึงผู้ได้รับการแต่งตั้ง 3) จัดส่งหนังสือถึงผู้ได้รับการแต่งตั้งฯ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งฯ |
| งานประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น | | |
| 20 | งานประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น | <ol style="list-style-type: none"> 1) เมื่อได้รับบันทึกส่งแบบคำขอประเมิน ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ แบบคำขอประเมิน และเอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอประเมิน 2) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ เสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศฯ 3) จัดการประชุมคณะกรรมการประเมินฯ (การสัมภาษณ์) ของแต่ละคณะต่างๆ ตามประกาศฯ 4) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินฯ เสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา 5) จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการประเมินต่อเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองหลังจากกรรมการประเมินฯ รับรองรายงานการประชุม 6) จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการฯ และจัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการร้องทุกข์ (กรณีไม่ผ่านการประเมิน) หลัจากเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองให้ความเห็นชอบผลการประเมินฯ 7) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนผลการประเมินฯ ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอประเมินทราบ พร้อมแนบคำสั่งเลื่อนข้าราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขอประเมินในสังกัดทราบ 8) จัดทำบันทึกเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมินผลงานฯ เสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองพิจารณาอนุมัติ 9) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนคำสั่งเลื่อนข้าราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 10) แจ้งเวียนหนังสือแจ้งสิทธิการร้องทุกข์ให้ผู้ขอประเมินที่ไม่ผ่านการประเมินทราบ |

| ที่ | ภารกิจ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน |
|-----|--|--|
| 21 | งานดำเนินการจัดทำคำชี้แจงกรณีข้าราชการร้องทุกข์ | <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำบันทึกแจ้งกรณีร้องทุกข์ให้คณะกรรมการประเมินฯ ทราบ และกำหนดแนวทางในการจัดทำคำชี้แจง 2) จัดทำร่างคำชี้แจงและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอให้คณะกรรมการประเมิน พิจารณา 3) จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เพื่อให้ความเห็นชอบคำชี้แจงฯ 4) จัดทำบันทึกถึงสำนักกฎหมาย ฝ่ายเลขานุการ อ.ขป.สามัญ เพื่อส่งคำชี้แจงฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ อ.ขป.สามัญ พิจารณา |
| 22 | งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/แก้ไขคำสั่งคณะกรรมการประเมินฯ | <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำบันทึกเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินที่แต่งตั้ง หรือแก้ไขใหม่ ให้เลขาธิการสำนักงานศาลปกครองพิจารณา และลงนามในคำสั่ง 2) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนคณะกรรมการประเมินฯ ให้ทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ |
| 23 | งานปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการฝ่ายศาลปกครองขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น | <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ 2) จัดทำข้อมูลและวิเคราะห์แนวทางการปรับปรุงหลักเกณฑ์เสนอให้ผู้บริหารสำนักงานศาลปกครองพิจารณา 3) จัดประชุมผู้บริหารสำนักงานศาลปกครอง เพื่อพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ 4) ดำเนินการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ที่ปรับปรุงแก้ไขตามมติของผู้บริหารสำนักงานศาลปกครองและเสนอให้เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง พิจารณาลงนาม / กรณีเป็นระเบียบ ก.ขป. ให้เสนอร่างหลักเกณฑ์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาร่างระเบียบดังกล่าว ก่อนเสนอให้ที่ประชุม ก.ขป. พิจารณาต่อไป 5) จัดทำบันทึกแจ้งเวียน หลักเกณฑ์ที่ปรับปรุงแก้ไขให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลปกครองทราบ และใช้เป็นแนวทางในการประเมินต่อไป |