



คู่มือการปฏิบัติงาน

1. งานบริการหนังสือรับรองเงินเดือน
2. งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. งานแต่งตั้งผู้รักษาการ
 - 3.1 งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 3.2 งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุคนธา กระมุท
ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

1. งานบริการหนังสือรับรองเงินเดือน

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรองบุคคลให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 และลูกจ้างประจำในสังกัด ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

การขอหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำคำสั่ง ตามสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 454/2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

1.1.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว/ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.1.2 ผู้บริหารสถานศึกษา จะออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ในสถานศึกษา

1.2 ขอบข่ายงาน

การดำเนินการรับรายละเอียดบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำเกี่ยวกับ ข้อมูล สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง ประเภทอันดับ อัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และอื่นๆ ในการนำไปใช้ประโยชน์อื่นใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือรับรอง

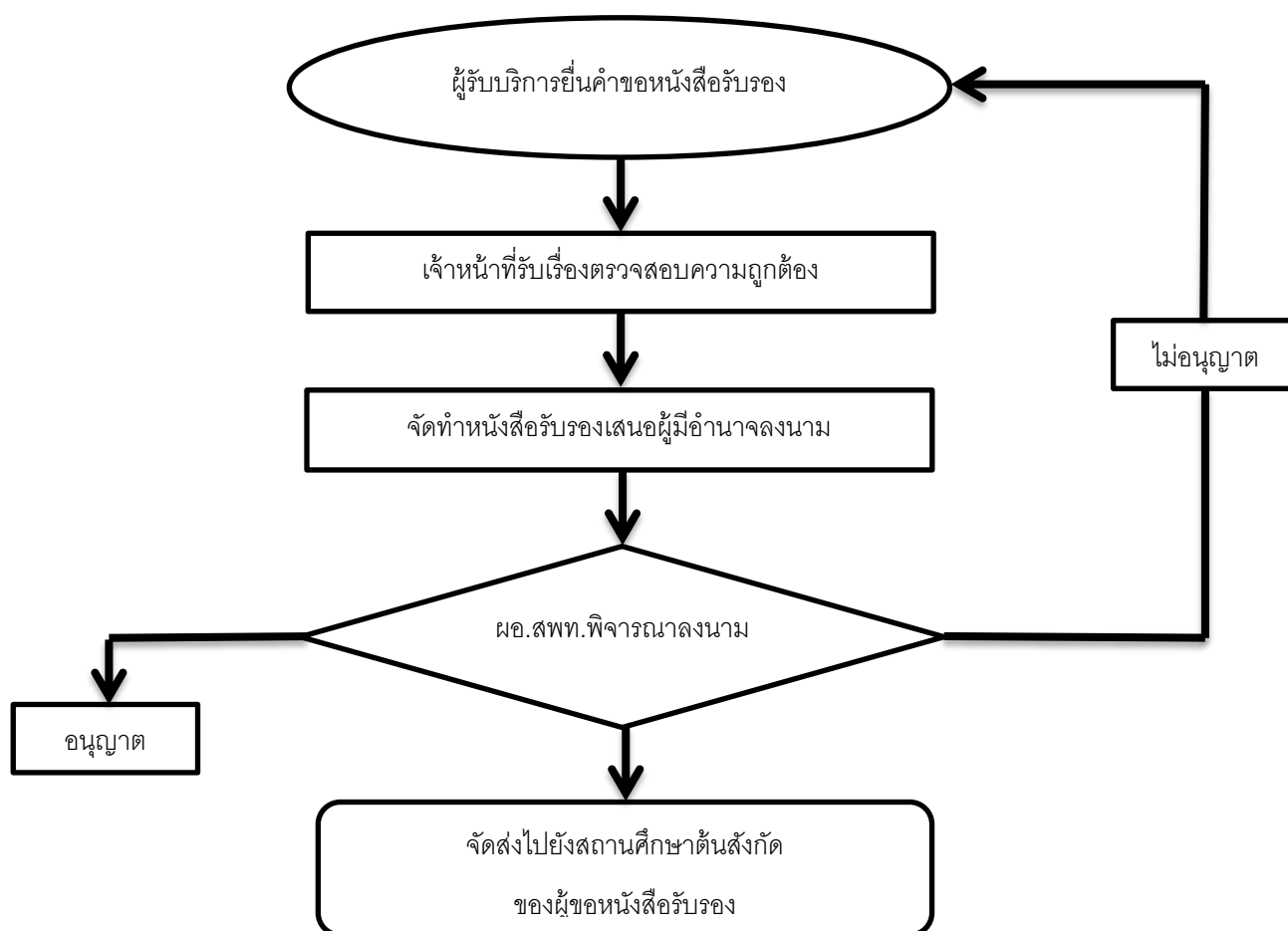
1.3 คำจำกัดความ

“การรับรอง” หมายถึง การรับรองรายละเอียดบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว/ผู้อำนวยการโรงเรียน ยื่นคำขอเกี่ยวกับข้อมูล สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง ประเภทอันดับ อัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และอื่นๆ

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานหรือข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่สำนักเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารบุคคล	1 วัน	กลุ่มบริหาร งานบุคคล และระบบ My-Office	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน		
3	จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบ	1 วัน		
4	ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป	1 วัน		

1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนคุมการออกหนังสือรับรอง
- หนังสือรับรอง

1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 454/2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2546

2. การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้องตามความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

2.2 ขอบเขตของงาน

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ได้กำหนดเหตุที่ออกจากราชการไว้หลายกรณี การลาออกจากราชการเป็นวิธีการหนึ่ง

ของการลาออกจากราชการ ซึ่งเป็นไปตามความประสงค์ของบุคคลนั้นๆ ซึ่งในการดำเนินการ มีระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการกำหนดไว้

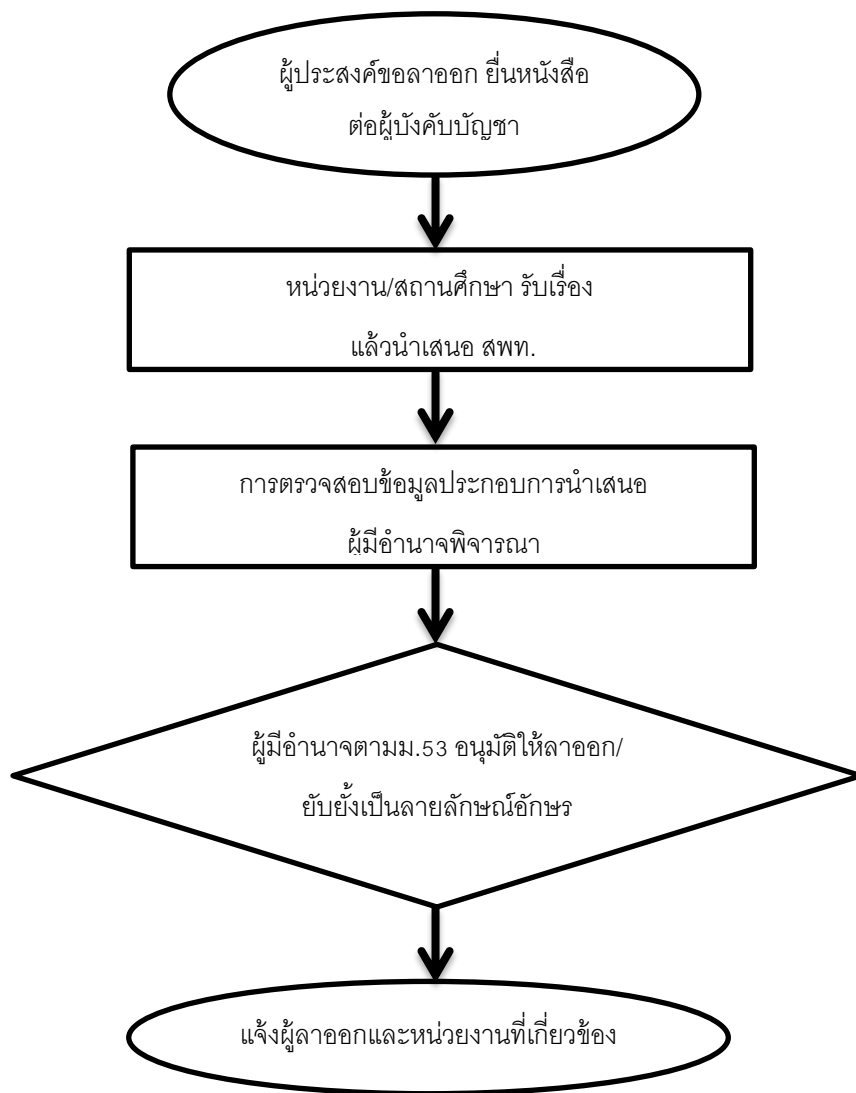
2.3 คำจำกัดความ

การลาออกจากราชการ หมายถึง การออกจากราชการตามความประสงค์ของตนเอง

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือ ขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด)	-	กลุ่มบริหาร งานบุคคล และระบบ My-Office	ไม่มี
2	หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจาก ราชการ แล้วนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3 วัน		
3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รับเรื่องการลาออกจากราชการ ตรวจสอบ หนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อน วันลาออกตามเกณฑ์น้อยกว่า 30 วัน หรือไม่	3 วัน		
4	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ 1) กรณีดำเนินการทางวินัย 2) กรณีการลาศึกษาต่อ/การขดใช้ทุน 3) การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.	1 วัน		
5	เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ 1) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ 2) กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจ การลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอ ลาออก	1 วัน		
6	แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอ ลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		

2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มรับราชการเมื่อ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....
กลุ่มงาน/โรงเรียน.....อำเภอ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 กรม.....ตำแหน่งเลขที่.....
ได้รับเงินเดือนอันดับ.....ขั้น.....บาท
มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ.....

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ : ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาพ.ศ. 2548

1. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา ตามมาตรา 108 โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง
2. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้
3. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการโดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก
4. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
ขณะที่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ ได้ตรวจสอบเบื้องต้นแล้วพบว่า

การดำเนินทางวินัยทางวินัย

- ☐ ไม่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
- ☐ อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

การลาศึกษาต่อ/การขอใช้ทุน

- ☐ ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อหรือขอใช้ทุนต่อทางราชการ
- ☐ อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อหรือขอใช้ทุนต่อทางราชการ

การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข

- ☐ ไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- ☐ เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) หมายเลข

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

...../...../.....

หมายเหตุ คำรับรองของผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว

2.7 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติบำเหน็จข้าราชการ พ.ศ.2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 53 มาตรา 107 มาตรา 108 มาตรา 133
- 4) ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

การให้ออกจากราชการกรณีเจ็บป่วย ต้องเป็นการเจ็บป่วยที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสม่าเสมอที่มีหลักฐานรับรอง เช่น ใบรับรองแพทย์ที่หน่วยงานราชการออกให้ ใบลาป่วย เป็นต้น

1. ผู้ประสงค์ขอลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
2. ผู้ประสงค์ขอลาออก ไม่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. เป็นการลาออกเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้ง

3. แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

3.1 แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3.1.2 ขอบเขตของงาน

การแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาในตำแหน่ง กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นการชั่วคราวหรือเป็นการล่องหน้า

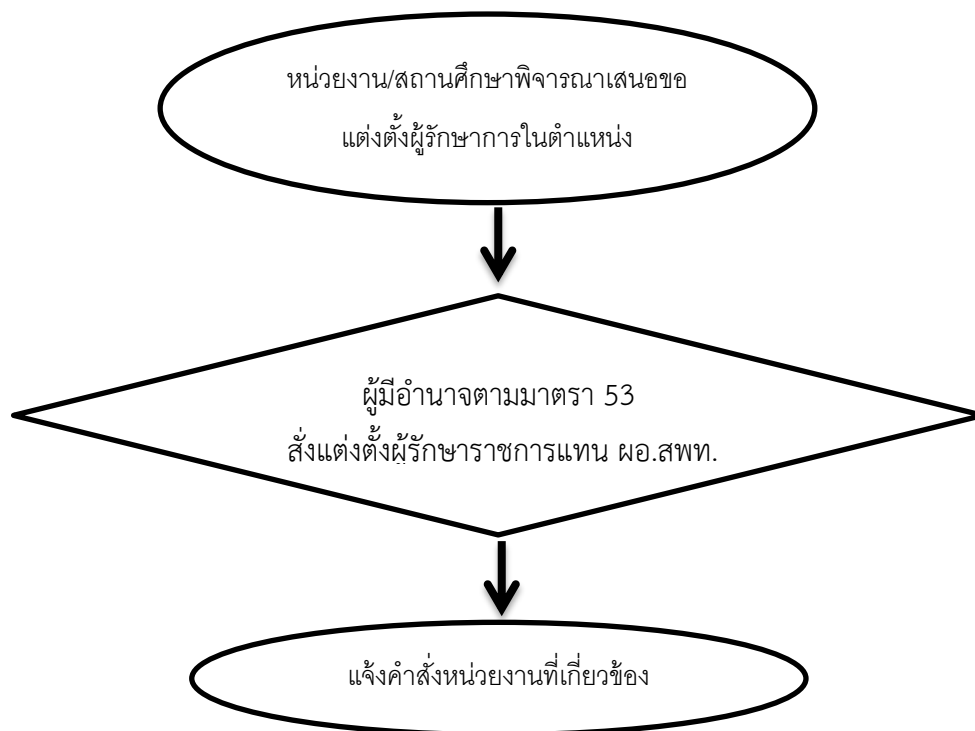
3.1.3 คำจำกัดความ

การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หมายถึง การแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รักษาการในตำแหน่ง ในกรณีตำแหน่งว่าง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

3.1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	หน่วยงาน/สถานศึกษา พิจารณาตัวบุคคล เหตุผลและความจำเป็นแล้วนำเสนอขอแต่งตั้ง ผู้รักษาการในตำแหน่ง 1) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ 2) กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจ การลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอ ลาออก	-	กลุ่มบริหาร งานบุคคล และระบบ My-Office	ไม่มี
2	ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้ง	1 วัน		
3	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		

3.1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



3.1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.1.7 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1) มาตรา 53 มาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 18 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2560 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. กรณีมีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนเรียงตามลำดับไว้
2. กรณีมีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนเดียว จะขอแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาราชการแทนไว้เป็นการล่วงหน้าก็ได้
3. กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอแต่งตั้งข้าราชการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาราชการแทนเรียงตามลำดับไว้เป็นการล่วงหน้าก็ได้
4. เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงานภายในสถานศึกษาผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจมีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาก็ได้

3.1.8 ข้อสังเกต

การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งตาม มาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมแตกต่างจากการรักษาราชการแทนตามมาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 นั้น คือ ตำแหน่งใดที่ไม่มีได้บัญญัติ ให้รักษาราชการแทนได้ ให้สั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการไปดำรงตำแหน่งดังกล่าว เช่น ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาว่าง จึงสั่งให้ข้าราชการครูรักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาว่าง

3.2 การแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ถูกต้องสนองความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3.2.2 ขอบเขตของงาน

การรักษาราชการแทนเป็นการให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งมีอำนาจและความรับผิดชอบในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พิจารณารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

3.2.3 คำจำกัดความ

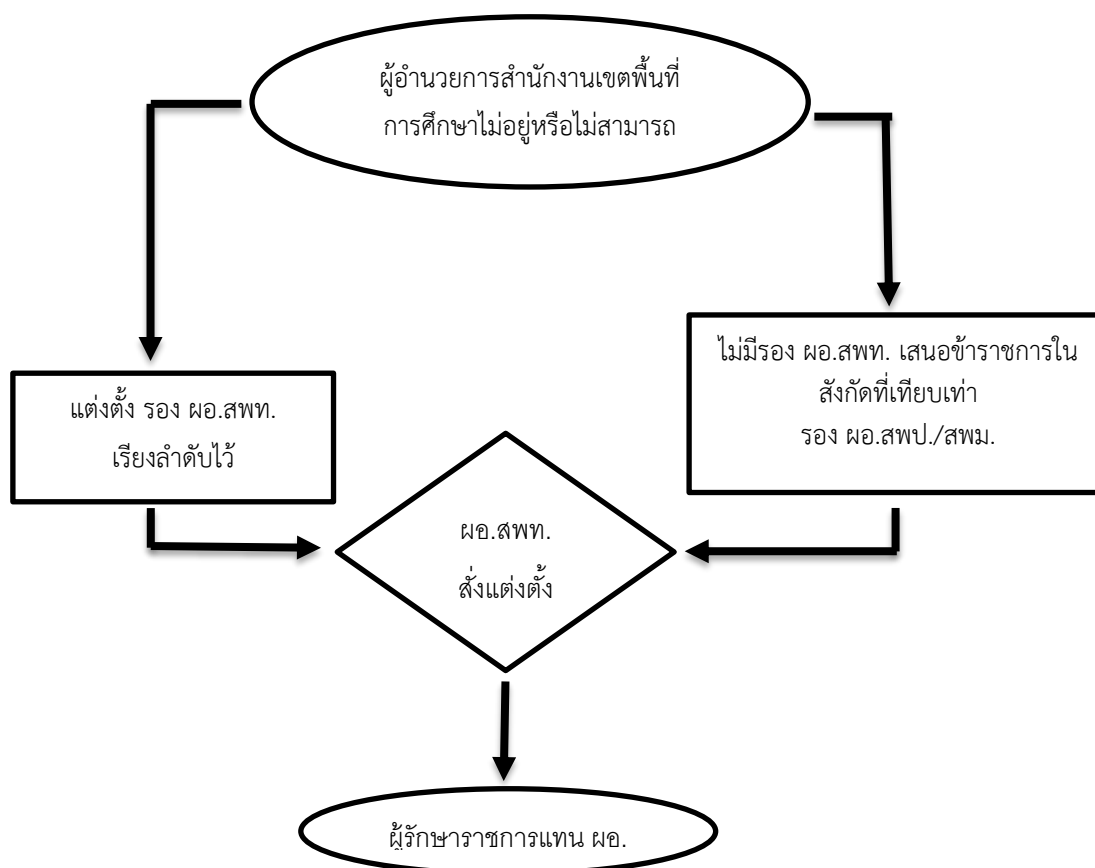
1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 53 ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีอาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารักษาการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือเทียบเท่าขึ้นไปคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนได้

2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 291/2547 เรื่อง มอบอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่ง ณ วันที่ 21 มกราคม 2547 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีมีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน และกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

3.2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	1.กรณีมีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน 1). สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียงลำดับตามความเหมาะสม 2). ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน 2. กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือเทียบเท่าขึ้นไป	-	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มี
2	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน	1 วัน		

3.2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



3.2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่ง

3.2.7 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มาตรา 53 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือเทียบเท่าขึ้นไปคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 291/2547 เรื่อง มอบอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่ง ณ วันที่ 21 มกราคม 2547 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีมีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน และกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

- 1). ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดลำดับความเหมาะสมของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2). การเสนอแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเสนอได้ทั้งผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา

4. งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

4.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

4.2 ขอบเขตของงาน

การออกบัตรประจำตัวให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

4.3 คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.4.1 เจ้าหน้าที่ของรัฐหากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 พร้อมรูปถ่ายขนาด 2.5 X 3 ซม. จำนวน 2 รูป จากสถานศึกษาต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร โดยตรง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.4.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จำทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ 1 ชุด และข้าราชการบำนาญ 1 ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่สามารถพิมพ์บัตรได้สะดวกรวดเร็ว และตรวจสอบความเรียบร้อย ตีรูปถ่าย ประทับตราและมอบบัตรให้ผู้ยื่นขอมีบัตร

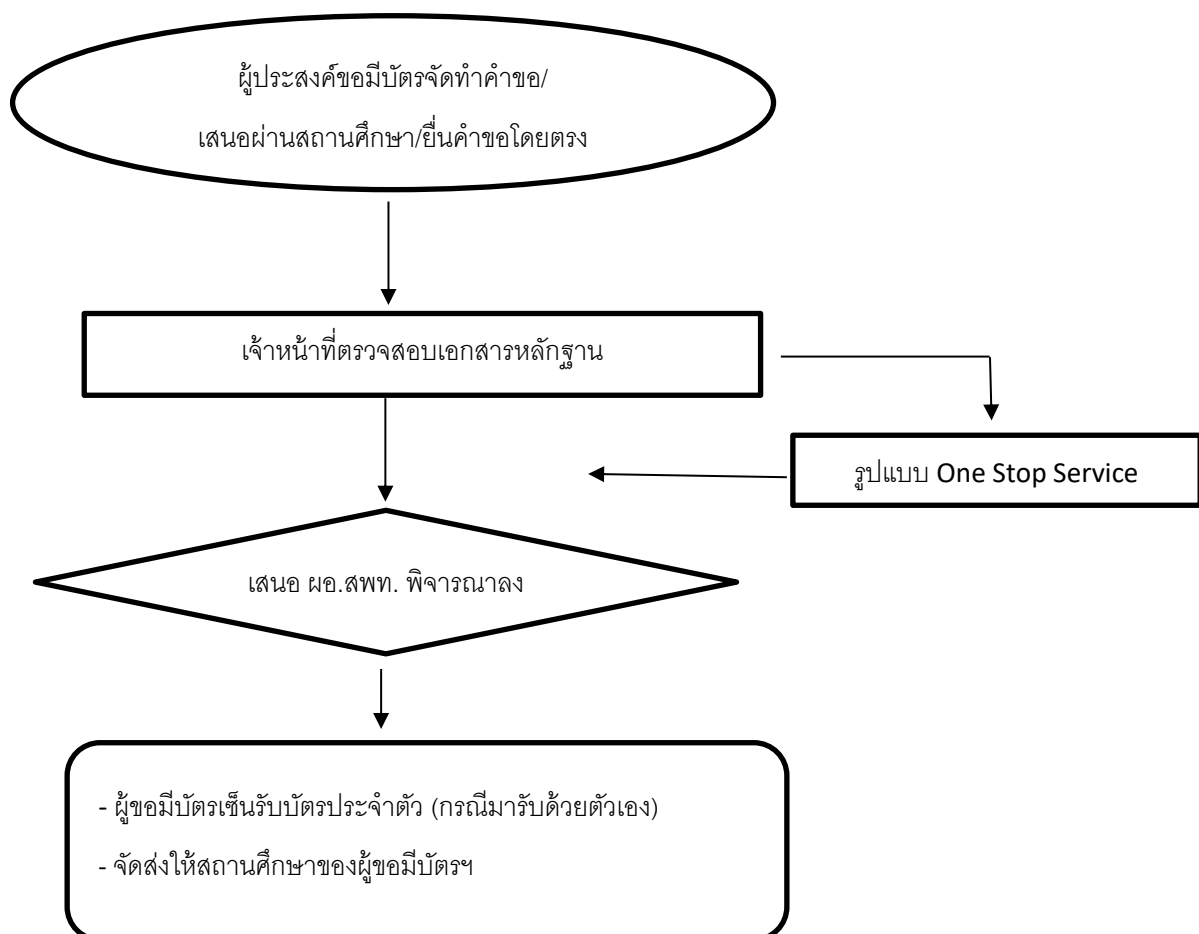
กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใด ผู้รับมอบอำนาจไม่ได้ลงนามกำกับในบัตรฯ ต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม ก่อนมอบหรือจัดส่งบัตรฯ ให้แก่ผู้ขอมีบัตรฯ

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	ผู้ประสงค์ขอมีบัตรจัดทำคำขอ/ เสนอผ่านสถานศึกษา/ยื่นคำขอโดยตรง	-	กลุ่มบริหาร งานบุคคล	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	1 วัน		
3	เสนอ ผอ.สพท. พิจารณาลง	1 วัน		
4	- ผู้ขอมีบัตรเซ็นรับบัตรประจำตัว (กรณีมารับด้วยตัวเอง) - จัดส่งให้สถานศึกษาของผู้ขอมีบัตรฯ	-		

เอกสารประกอบการขอมีบัตร

1. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีขอบัตรใหม่)
2. คำสั่งย้ายและแต่งตั้ง/คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง/คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง/คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ/สัญญาจ้าง
3. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)
4. ใบแสดงกรุปเลือก (กรณีขอบัตรใหม่)

4.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



4.6 แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอมิบัติประจำตัว หรือขอมิบัติประจำตัวใหม่

4.7 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

2. กฎกระทรวง (พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☒ เห็นชอบ

ลายมือชื่อ



(นายวีระพันธ์ พรหมคำน้อย)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1