



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวศศิธร เพชรมี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่

๑. **ชื่องาน** งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ [๑๓๒๖]

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ เจ้าหน้าที่ของรัฐหากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒.๕x๓ ซม. จำนวน ๒ รูป จากสถานศึกษาต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร โดยตรง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

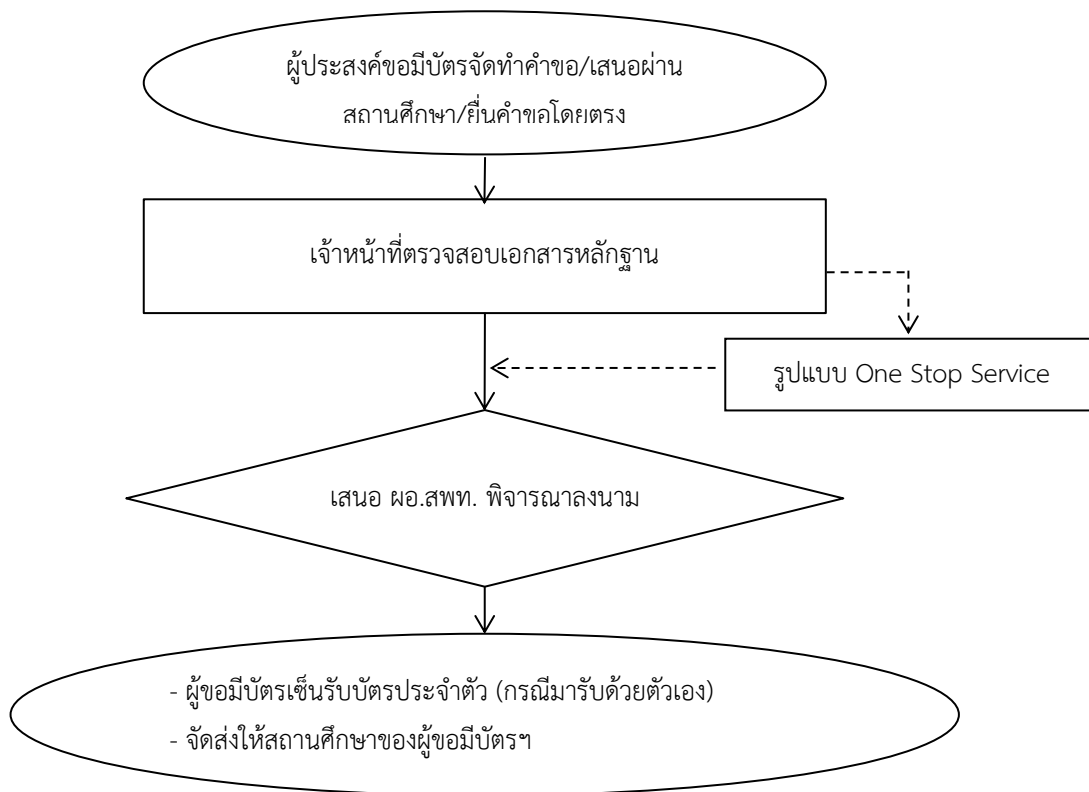
๒.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๑ ชุด และข้าราชการบำนาญ ๑ ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่สามารถพิมพ์บัตรได้สะดวกรวดเร็ว และตรวจสอบความเรียบร้อย ตีรูดถ่ายประทับตรา และมอบบัตรให้ผู้ยื่นขอมีบัตร (สำหรับกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการในรูปแบบ One Stop Service)

กรณี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใด ผู้รับมอบอำนาจไม่ได้ลงนามกำกับในบัตรฯ ต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม ก่อนมอบหรือจัดส่งบัตรฯ ให้แก่ผู้ขอมีบัตรฯ

เอกสารประกอบการขอมีบัตร

๑. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีขอบัตรใหม่)
๒. คำสั่งย้ายและแต่งตั้ง/คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง/คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง/คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ/สัญญาจ้าง
๓. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)
๔. ใบแสดงกรุปเลือด (กรณีขอบัตรใหม่)

๓. Flow Chart การปฏิบัติงาน



1326งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



https://drive.google.com/drive/folders/1VAhVvR11thFMeJClCT63Qy4Lc3_N8ATz?usp=share_link

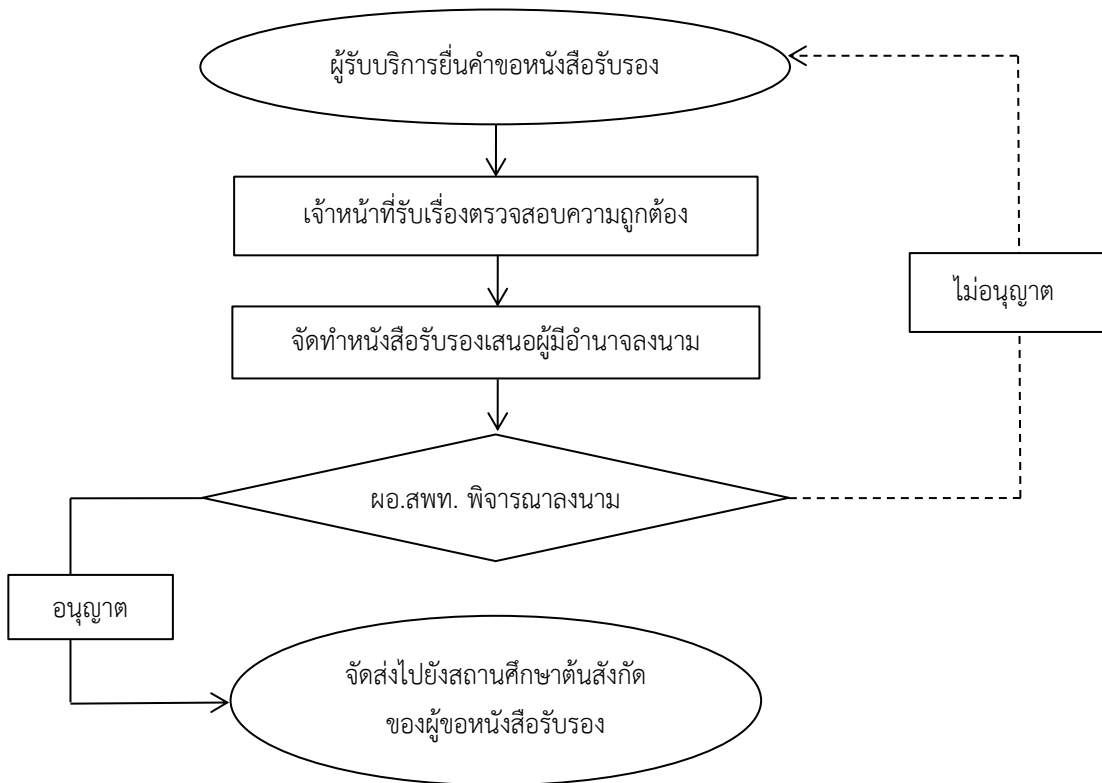
๑. ชื่องาน งานขอหนังสือรับรอง [๑๓๒๗]


๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานหรือข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่ สพท. (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่ง สพฐ. ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๕๔/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

๒.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

๓. Flow Chart การปฏิบัติงาน



1327งานขอหนังสือรับรอง	
https://drive.google.com/drive/folders/1fhj8N5u22NmnvC0qzrHDqJASMKU9guu?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน ๖๐ วันทำการ [๑๓๒๘]

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ ให้ผู้ลาเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามแบบใบลา ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และดำเนินการดังนี้

๑) กรณีการลาของครูผู้สอนในสถานศึกษาและลูกจ้างประจำ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๒) กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต ส่วนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต

๓) กรณีผู้ขอลาไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบลาได้ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้ขอลาพิมพ์ลายนิ้วมือแทนโดยมีผู้รับรองจำนวน ๒ คน ว่าเป็นลายพิมพ์นิ้วมือ ของผู้ลาจริง และผู้รับรองต้องลงลายมือชื่อพร้อมเขียนชื่อ - สกุล กำกับไว้ให้ชัดเจน หรือมอบให้ผู้อื่นลงชื่อลาแทน แล้วหมายเหตุว่าลาแทน เมื่อผู้ป่วยสามารถลงชื่อได้แล้วต้องรีบส่งทันที

(๒) ใบลามีรอยแก้ไข ต้องให้ผู้ขอลาลงชื่อกำกับตรงที่มีรอยลบแก้ไข

(๓) หลักฐานการลาต่าง ๆ ที่สำเนาส่งต้องมีผู้รับรองตามระเบียบงานสารบรรณ

(๔) การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่แพทย์ลงความเห็นให้พักรักษาตัวครบตามจำนวนวันลาแนบไปด้วยโดยให้แพทย์ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อ - สกุล กำกับไว้ชัดเจน ทุกครั้ง และถ้ามีรอยลบแก้ไขต้องให้แพทย์ลงชื่อกำกับไว้ด้วย

(๕) การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ก่อนปิดภาคเรียนจนถึงเปิดภาคเรียนที่ยังลาป่วยต่ออีก ด้วยเหตุเดียวกันต้องแนบใบลาและใบรับรองแพทย์ครบตามจำนวนเวลา (รวมช่วงปิดภาคเรียน) ประกอบ การพิจารณา

๒.๒ ผู้มีสิทธิที่จะขอเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างในระหว่างลาในกรณีผู้ลาป่วย ลาเกิน ๖๐ วันทำการ ผู้เสนอขออนุญาตและดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดทำเรื่องขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชา (ผอ.สถานศึกษา/ผอ.สพท.)

(๑) จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา

(๒) ใบลาทุกฉบับ

(๓) ใบรับรองแพทย์ที่ระบุจำนวนวันให้ลาทุกฉบับ ตั้งแต่เริ่มต้นลาในปีงบประมาณ นั้น ๆ ด้วย

(๔) เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

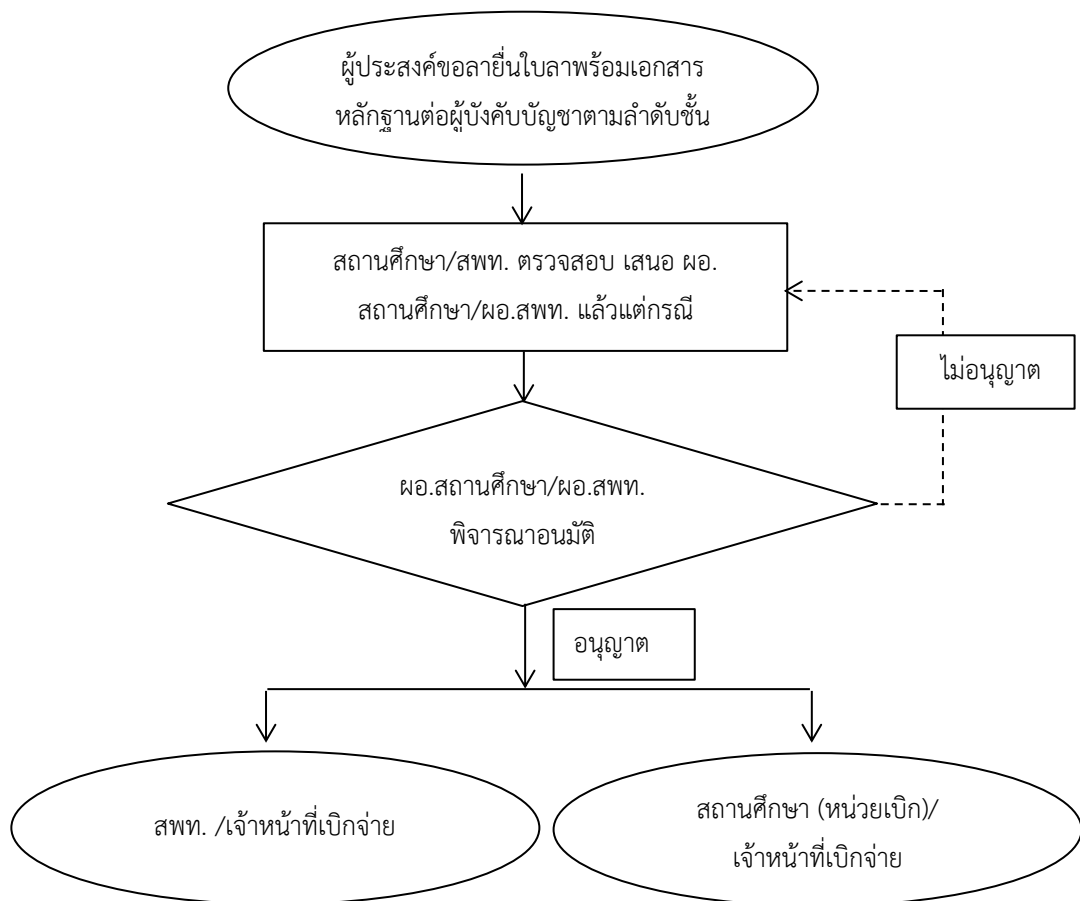
๒) สถานศึกษาตรวจสอบและรับรอง จัดทำเรื่องเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับ ลูกจ้างประจำให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าจ้างในระหว่างลาป่วยในปีหนึ่งเกิน ๖๐ วันทำการ

๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ตรวจสอบและเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ

๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือนในระหว่างลา

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติไปยังสถานศึกษา/หน่วย/กลุ่มของผู้ขออนุญาตลาทราบ และกลุ่มบริหารงานการเงินฯ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ เพื่อดำเนินการ

๓. Flow Chart การปฏิบัติงาน



1328งานขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วัน
ทำการ



https://drive.google.com/drive/folders/15GKOV7zvd7egc1T4Z0EUq6pSHzYmDxqr?usp=share_link