

คู่มือการให้บริการ

ด้านบริหารงานบุคคล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี



คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี ในฐานะองค์กรการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัดอุทัยธานี มีบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมสิทธิประโยชน์และเสริมสร้างความก้าวหน้าของบุคลากรในสังกัด และการให้บริการต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานของบุคลากรในสังกัด ให้มีความก้าวหน้าเป็นลำดับขึ้นไป ซึ่งการบริหารงานบุคคลและการให้บริการด้านบริหารงานบุคคล มีระเบียบ แบบแผน และแนวปฏิบัติเฉพาะอันแตกต่างจากงานด้านอื่น ๆ ของสำนักงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ จะเป็นคู่มือและแนวทางในการให้บริการ ด้านบริหารงานบุคคล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี ต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ข)
สารบัญ	(ค)
สารบัญภาพ	(ง)
สารบัญตาราง	(จ)
ส่วนที่ ๑ บทบาท หน้าที่ของหน่วยงานและกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑
๑. บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี	๑
๒. โครงสร้างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี	๑
๓. บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓
ส่วนที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงาน	๔
๑. การขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ.๗/ ก.ค.ศ.๑๖	๔
๒. การขออนุญาตลา	๘
๓. การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๒
คณะผู้จัดทำ	๑๖

สารบัญภาพ

	หน้า	
ภาพที่ ๑:	โครงสร้างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี	๒
ภาพที่ ๒:	ผังการเคลื่อนของงานการขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖	๕
ภาพที่ ๓:	ผังการเคลื่อนของงานขออนุญาตลา	๙
ภาพที่ ๔:	ผังการเคลื่อนของงานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๓

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ ๑:	ผังการเคลื่อนของงานการขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖	๖
ตารางที่ ๒:	ผังการเคลื่อนของงานขออนุญาตลา	๑๐
ตารางที่ ๓:	ผังการเคลื่อนของงานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๔

ส่วนที่ ๑

บทบาท หน้าที่ของหน่วยงานและกลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี และกลุ่มบริหารงานบุคคล มีดังนี้

๑. บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. อศจ. คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ

๑.๓ สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา

๑.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๑.๖ ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแผนงานการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงิน และการบัญชีของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๙ ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

๑.๑๑ ปฏิบัติภารกิจตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติการเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในจังหวัด

๒. โครงสร้างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

มีการออกแบบโครงสร้างรองรับบทบาทภารกิจงานตามโครงสร้างของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี ซึ่งแบ่งออกเป็น ๘ กลุ่ม/หน่วย ดังนี้

๒.๑ กลุ่มอำนวยการ

๒.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๓ กลุ่มนโยบายและแผน

๒.๔ กลุ่มพัฒนาการศึกษา

๒.๕ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

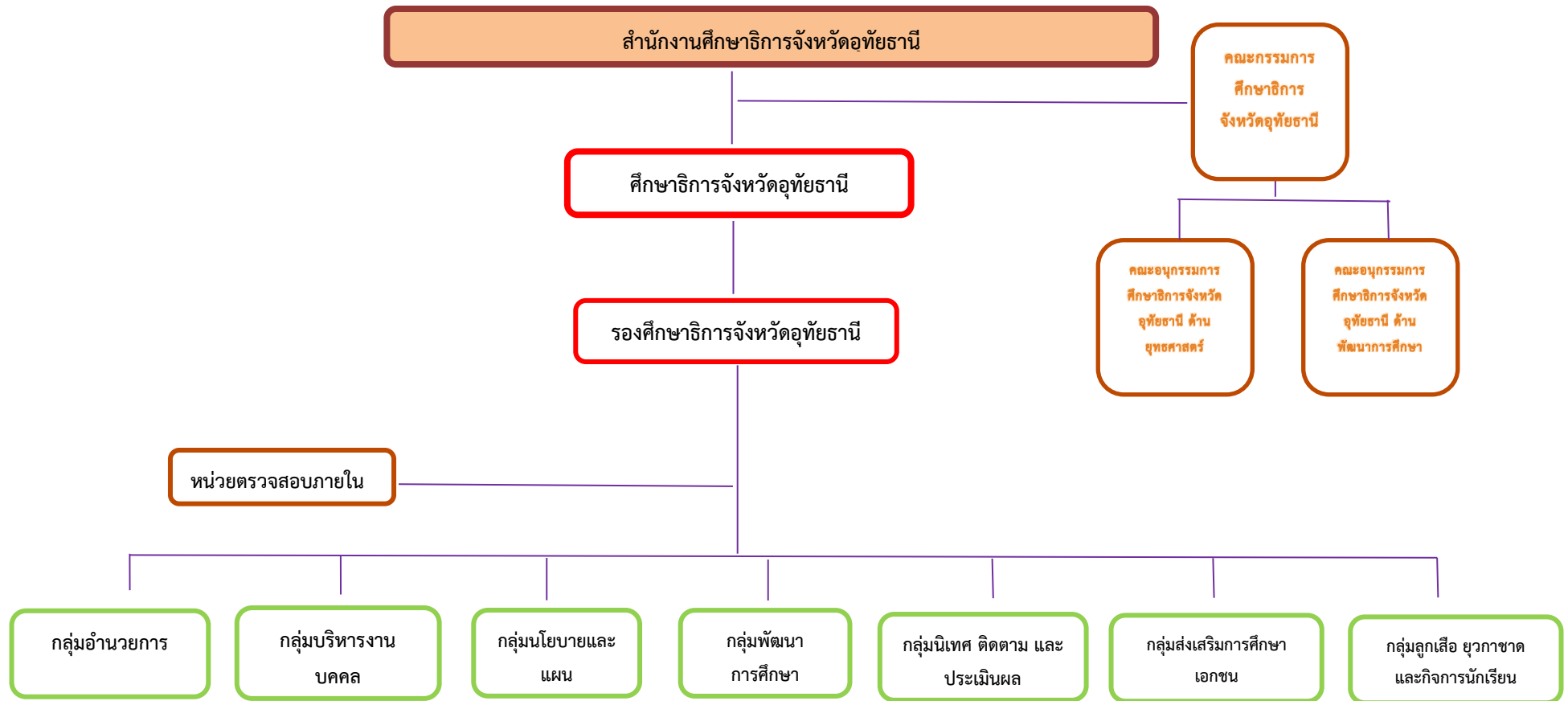
๒.๖ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒.๗ กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๒.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน

ตามบทบาทอำนาจหน้าที่ของ “สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด” ดังกล่าว จึงจำแนกภารกิจไปสู่กลุ่มงานและงาน ตามลำดับ โดยแต่ละงานจะแสดงภาระงานเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน โดยแสดงโครงสร้างของ “สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี” ดังแผนผังโครงสร้างต่อไปนี้

โครงสร้างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี



ภาพที่ ๑: โครงสร้างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

๓. บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๓.๑ จัดทำแผน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานการศึกษาในจังหวัดให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ

๓.๒ เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด

๓.๓ พัฒนาเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด รวมถึงพัฒนาบุคลากรระดับจังหวัด ของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

๓.๔ สนับสนุน ประสานงาน วิจัย ให้ความเห็น และบูรณาการความร่วมมือเกี่ยวกับการจัดระบบกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในพื้นที่รับผิดชอบ

๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓.๖ เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๙ จัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม และเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓.๑๐ ดำเนินการให้บริการรับเรื่องราวร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

๓.๑๑ ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ

๓.๑๒ ดูแลและควบคุมผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงาน

๑. การขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ.๗/ ก.ค.ศ.๑๖

๑.๑ **ชื่องาน:** การขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๑.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดการขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๑.๓ ขอบเขต

การดำเนินการขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ครอบคลุมกรณี ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ การดำเนินการขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๑.๓.๒ การดำเนินการขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑.๔ คำจำกัดความ

ทะเบียนประวัติ หมายถึง ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖

ก.ค.ศ. ๑๖ หมายถึง บันทึกประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ก.พ.๗ หมายถึง บันทึกประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ศึกษาธิการจังหวัด หมายถึง ศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

๑.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาธิการจังหวัด : อนุมัติแก้ไข เพิ่มเติม ก.ค.ศ.๑๖

รองศึกษาธิการจังหวัด : รับทราบ

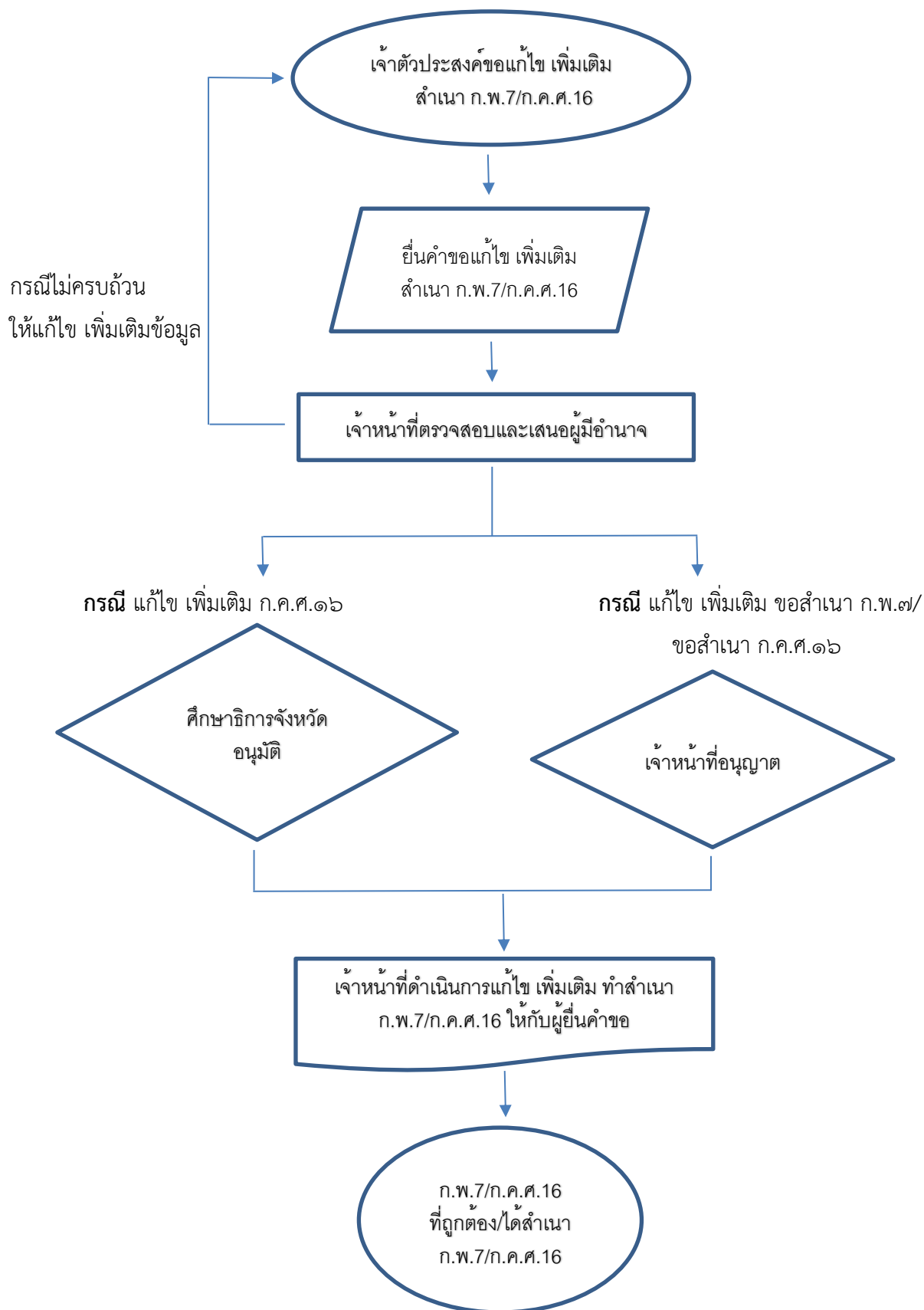
ผู้อำนวยการกลุ่ม: รับทราบ

นักทรัพยากรบุคคล:

๑. อนุญาตการขอแก้ไข เพิ่มเติม และการขอสำเนา ก.พ.๗

๒. อนุญาตการขอสำเนา ก.ค.ศ.๑๖

๑.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๒: ผังการเคลื่อนของงานการขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๑.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		-	เจ้าตัวประกันขอแก้ไข เพิ่มเติม ทำสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖	-
๒		๑ ชั่วโมง	เจ้าตัวยื่นแบบคำขอแก้ไข เพิ่มเติม ทำสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖	เจ้าหน้าที่ ก.พ.๗
๓		๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในแบบคำขอ และเอกสารหลักฐาน *กรณีมีข้อบกพร่องหรือไม่ถูกต้องให้เจ้าตัว ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ก.พ.๗
๔		๑ ชั่วโมง	๑. ศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติการขอแก้ไข เพิ่มเติม ก.ค.ศ.๑๖ ๒. เจ้าหน้าที่อนุญาตการขอแก้ไข เพิ่มเติม การขอ สำเนา ก.พ.๗/อนุญาตการขอสำเนา ก.ค.ศ.๑๖	ศึกษาธิการจังหวัด/ เจ้าหน้าที่ ก.พ.๗
๕		๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม ทำสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖	เจ้าหน้าที่ ก.พ.๗
๖		-	๑. ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ที่ถูกต้อง ๒. เจ้าหน้าที่มอบสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ให้กับผู้ยื่นคำขอ	-

ตารางที่ ๑: ผังการเคลื่อนของงานการขอแก้ไข เพิ่มเติม และขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๑.๘ ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

๑.๙ ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑.๑๐ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑.๑๐.๒ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๔

๑.๑๐.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การใช้แบบ ก.พ.๗ ที่ปรับปรุงใหม่

๑.๑๑ แบบฟอร์มที่ใช้

๑.๑๑.๑ แบบ ก.พ.๗

๑.๑๑.๒ แบบ ก.ค.ศ.๑๖

๑.๑๑.๓ แบบขอแก้ไขและเพิ่มเติม ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๑.๑๑.๔ แบบขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๒. การขออนุญาตลา

๒.๑ **ชื่องาน:** การขออนุญาตลา

๒.๒ **วัตถุประสงค์**

๒.๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการขออนุญาตลา

๒.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของงานขออนุญาตลา

๒.๓ **ขอบเขต**

การดำเนินการขออนุญาตลา ครอบคลุมกรณี การลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ดังนี้

๒.๓.๑ การลาป่วย

๒.๓.๒ การลาคลอดบุตร

๒.๓.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๒.๓.๔ การลากิจส่วนตัว

๒.๓.๕ การลาพักผ่อน

๒.๓.๖ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๒.๓.๗ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๒.๓.๘ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๒.๓.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๒.๓.๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

๒.๓.๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๒.๓.๑๒ การขออนุญาตไปต่างประเทศ

๒.๔ **คำจำกัดความ**

ผู้มีอำนาจในการอนุญาตลา หมายถึง

๒.๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด กรณีการลาป่วย ลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อน

๒.๔.๒ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือผู้ที่รักษาราชการแทน กรณีการลาประเภทอื่น นอกเหนือจากที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีคำสั่งมอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

การอนุญาตลา หมายถึง การอนุญาตลา ๑๑ ประเภท ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

การขออนุญาตไปต่างประเทศ หมายถึง การขออนุญาตไปต่างประเทศในระหว่างการลา หรือในระหว่างวันหยุดราชการ

๒.๕ **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ศึกษาธิการจังหวัด: อนุญาตลาป่วย ลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อน

รองศึกษาธิการจังหวัด: ตรวจสอบความถูกต้องและให้ความเห็น

ผู้อำนวยการกลุ่ม: ตรวจสอบความถูกต้องและให้ความเห็น

นักทรัพยากรบุคคล:

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง

๒. ลงข้อมูลการลาในแบบขออนุญาตลา/ขออนุญาตไปต่างประเทศ

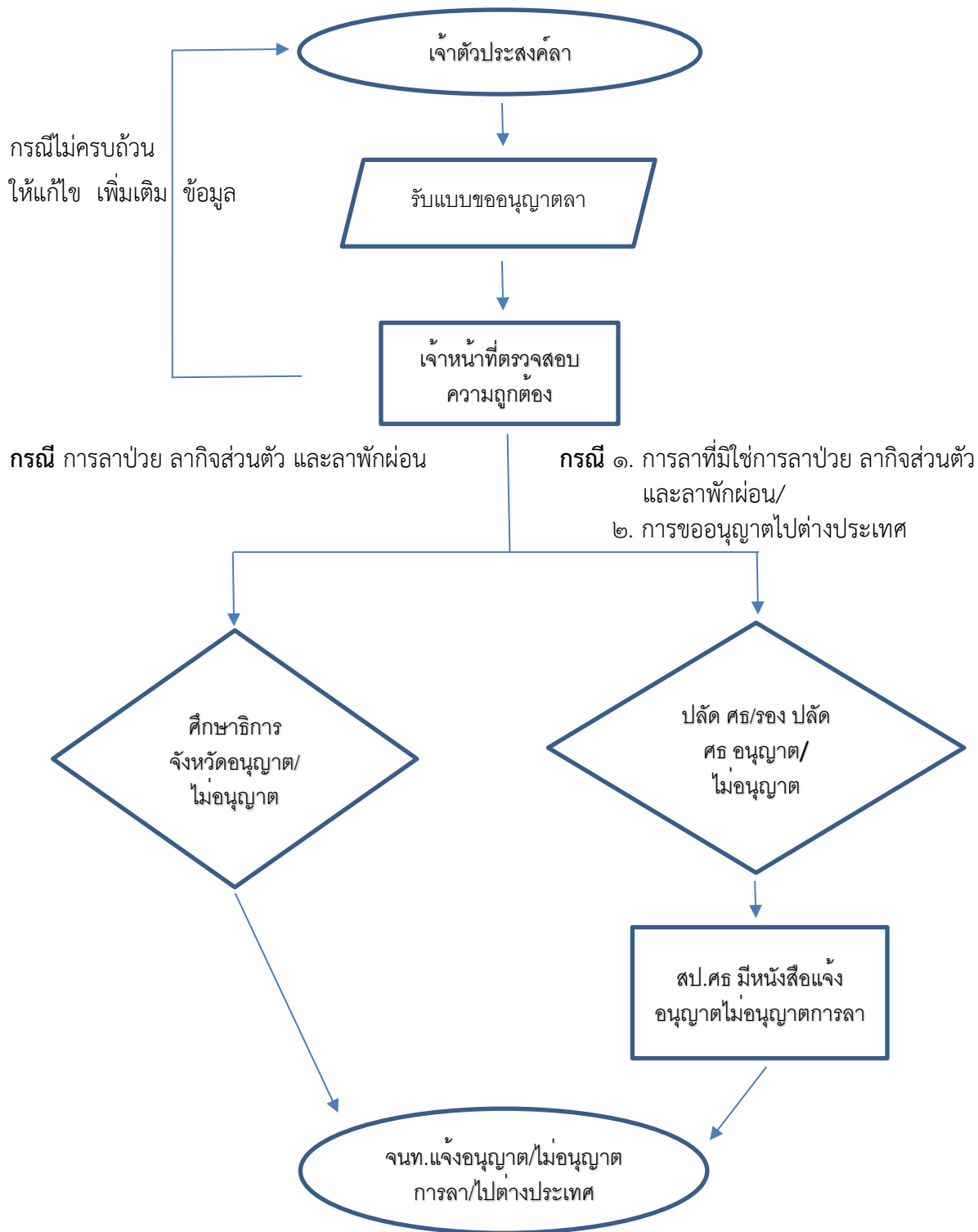
๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตลา/ขออนุญาตไปต่างประเทศ

๔. ประสานผู้ยื่นคำขอในเรื่องรายละเอียดการลาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. แจ้งการอนุญาตลา/ขออนุญาตไปต่างประเทศให้ผู้ยื่นคำขอทราบ



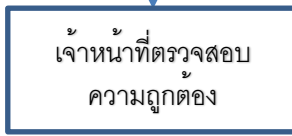
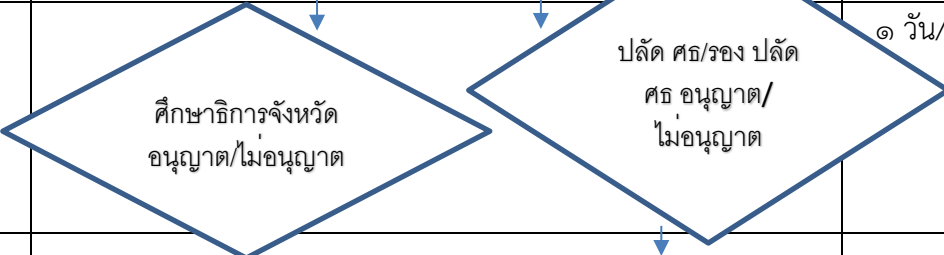
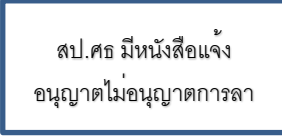
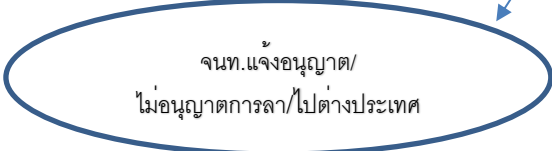
๖. จัดทำหนังสือนำเสนอ สป.ศธ กรณีการลาที่กระทรวงศึกษาธิการไม่ได้มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้อนุญาตลา/การขออนุญาตไปต่างประเทศ

๒.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๓: ผังการเคลื่อนของงานขออนุญาตลา

๒.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		-	เจ้าตัวประสงค์ลา	--
๒		๑ ชั่วโมง	เจ้าตัวยื่นแบบคำขออนุญาตลา	เจ้าหน้าที่การลา
๓		๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในแบบคำขออนุญาตและเอกสารหลักฐาน *กรณีมีข้อบกพร่องหรือไม่ถูกต้องให้เจ้าตัวดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การลา
๔		๑ วัน/๑ เดือน	๑. ศึกษาธิการจังหวัดอนุญาตลา กรณี การลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน ๒. ปลัด ศธ/รองปลัด ศธ อนุญาตลา ๑) กรณีการลาที่มีใช้การลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน /๒) กรณีขออนุญาตไปต่างประเทศ	ศึกษาธิการจังหวัด/ ปลัด ศธ
๕		-	ส.ป.ศธ มีหนังสือแจ้งอนุญาตการลา	--
๖		๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แจ้งเจ้าตัว กรณีอนุญาต/ไม่อนุญาตการลา /ไปต่างประเทศ	เจ้าหน้าที่การลา

ตารางที่ ๒: ผังการเคลื่อนของงานขออนุญาตลา

๒.๘ ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

๒.๙ ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๒.๑๐ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๒.๑๐.๒ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

๒.๑๐.๓ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๑๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองเลขาธิการสภาการศึกษา รักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ รักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

๒.๑๑ แบบฟอร์มที่ใช้

๒.๑๑.๑ แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

๒.๑๑.๒ แบบใบลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

๒.๑๑.๓ แบบใบลาพักผ่อน

๒.๑๑.๔ แบบใบลาอุปสมบท

๒.๑๑.๕ แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

๒.๑๑.๖ แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๒.๑๑.๗ แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๒.๑๑.๘ แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๒.๑๑.๙ แบบใบลาติดตามคู่สมรส

๒.๑๑.๑๐ แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๒.๑๑.๑๑ แบบใบขอยกเลิกวันลา

๓. การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๑ ชื่องาน: การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๒ วัตถุประสงค์

๓.๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของงานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๓ ขอบเขต

การดำเนินการเรื่องทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ครอบคลุมกรณี ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๓.๓.๒ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๓.๔ คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๓.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาธิการจังหวัด : ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

รองศึกษาธิการจังหวัด : ตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้อำนวยการกลุ่ม: ตรวจสอบความถูกต้อง

นักทรัพยากรบุคคล:

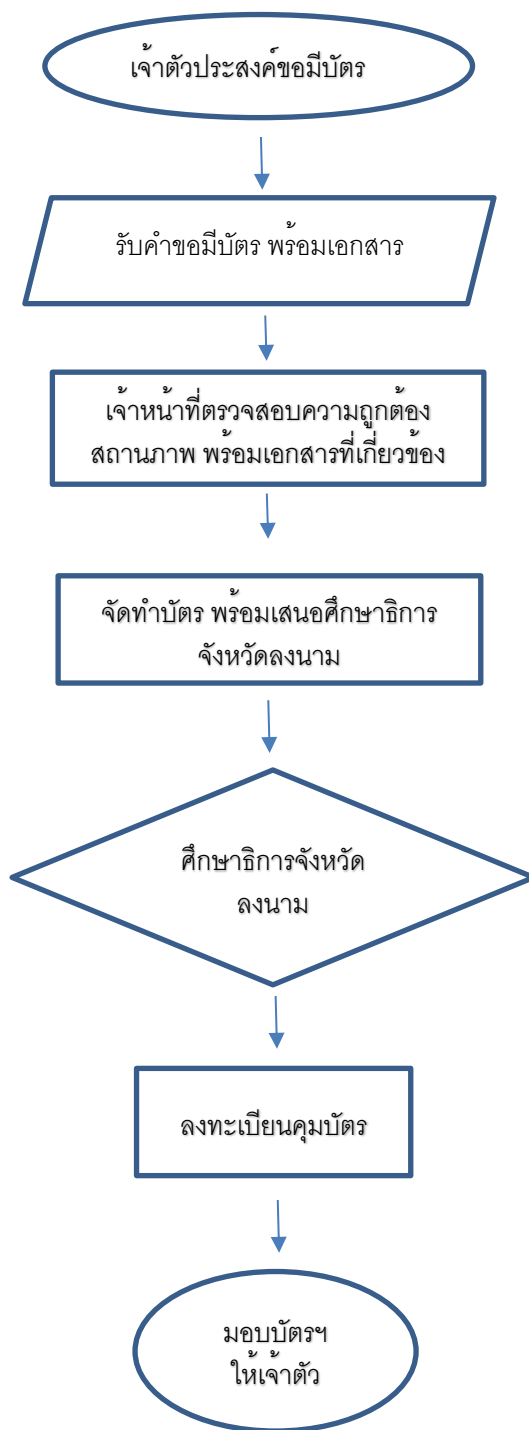
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบยื่นคำขอ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. ดำเนินการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๓. จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



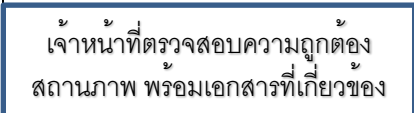




๔. ประสานกับผู้ขอทำบัตร

๓.๖ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๔: ผังการเคลื่อนของงานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		-	เจ้าตัวประกันขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	-
๒		๑ ชั่วโมง	รับแบบคำขอมีบัตร พร้อมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ทำบัตร
๓		๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง สภาพความเป็นข้าราชการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ทำบัตร
๔		๑ วัน	จัดทำบัตร ลงรายละเอียดข้อมูล ให้เจ้าตัวลงนาม พร้อมติดรูปถ่าย และเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนาม	เจ้าหน้าที่ทำบัตร
๕		๑ วัน	ศึกษาธิการจังหวัดลงนาม	ศึกษาธิการจังหวัด
๖		๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ออกเลขบัตร พร้อม ลงทะเบียนในทะเบียนคุมบัตร	เจ้าหน้าที่ทำบัตร
๗		๑ วัน	มอบบัตรให้ผู้ยื่นคำขอ	เจ้าหน้าที่ทำบัตร

ตารางที่ ๓: ผังการเคลื่อนของงานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๘ ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

๓.๙ ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๓.๑๐ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๐.๑ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๑๐.๒ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

๓.๑๐.๓ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๔๐๒๐ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัว

๓.๑๐.๔ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

๓.๑๑ แบบฟอร์มที่ใช้

๓.๑๑.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๑๑.๒ รูปแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางสายไหม นันทศรี
นางปุกฤษดา ชาววงศ์ศรี

ศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี
รองศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

คณะผู้จัดทำ

นายชัยพร อ่อนหวาน
นางสาวจุฑามาศ พงษ์เพ็ง
นางสาวปาริฉัตร จันทน์เนตร
นางสาวรัชสิณี เขาวนรงค์

นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ
นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ
นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ
นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

ผู้เรียบเรียงข้อมูล/จัดทำต้นฉบับ

นายชัยพร อ่อนหวาน

นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ