



คู่มือปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานบุคคล
(กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง)

ของ
นายระบีน เจริญวัย
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 และข้อ 5 (5.1) และที่แก้ไขเพิ่มเติมแห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ.2531 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถขอมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัว ตามระเบียบที่ส่วนราชการกำหนด
2. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

หลักฐานประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

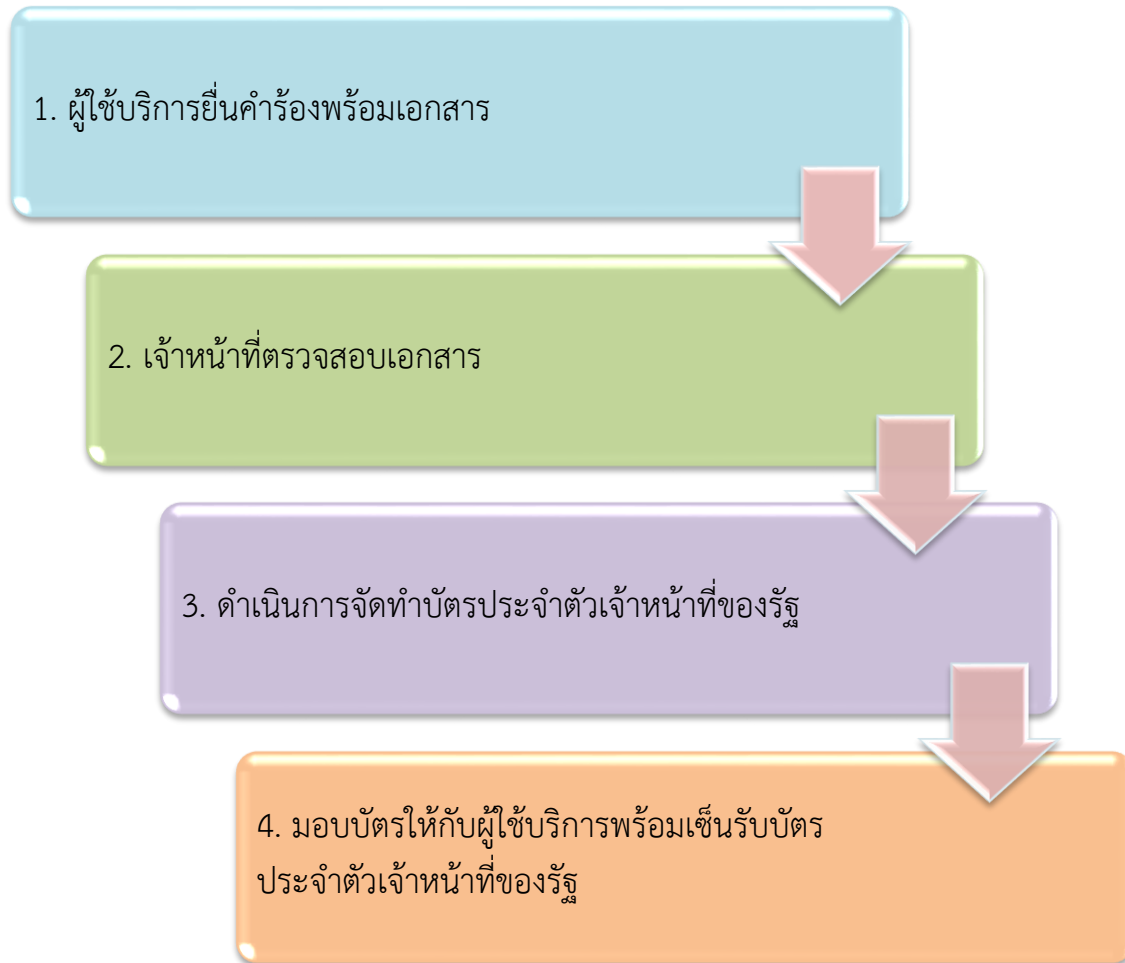
1. ขอมีบัตรครั้งแรก ให้แนบเอกสาร ดังนี้

1.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	จำนวน 1 ฉบับ
1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน 1 ฉบับ
1.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม.	จำนวน 2 รูป
1.4 ใบตรวจจหมูโลหิต	จำนวน 1 ฉบับ
1.5 คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)	จำนวน 1 ชุด
1.6 สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ)	จำนวน 1 ชุด
1.7 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ)	จำนวน 1 ฉบับ

2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย ให้แนบเอกสาร ดังนี้

2.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	จำนวน 1 ฉบับ
2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน 1 ฉบับ
2.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม.	จำนวน 2 รูป
2.4 บัตรเก่า (ส่งคืน กรณี บัตรหมดอายุ)	จำนวน 1 บัตร
2.5 ใบแจ้งความ (กรณี บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย)	จำนวน 1 ฉบับ
2.6 สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ)	จำนวน 1 ชุด
2.7 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ)	จำนวน 1 ฉบับ

ขั้นตอนการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ผลการดำเนินงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. การเสนอขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ปัจจัยความสำเร็จ

1. การมีส่วนร่วมของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
2. ความพร้อมของอุปกรณ์

บทเรียนที่ได้รับ

1. การปฏิบัติงานที่เป็นระบบมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ส่งผลให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

ที่ 141 / 2564

เรื่อง กำหนดความรับผิดชอบมอบหมายให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ที่ 92/2564 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2564 เรื่อง กำหนดความรับผิดชอบมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของข้าราชการ ถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน เป็นไปอย่างมีระบบ นั้น

เนื่องจากมีบุคลากรที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการ ประกอบกับมีการปรับเปลี่ยนภารกิจงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของข้าราชการ พนักงานราชการ รวมทั้งลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน มีระบบต่อเนื่อง คล่องตัว มีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับเป้าหมายตามภารกิจที่กำหนดไว้ในกฎหมาย สอดคล้องกับหนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 เรื่องมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 มาตรา 45 (5) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และใช้คำสั่งนี้แทน โดยมีรายละเอียดตามที่แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

(นายเขียนไท คำล้าน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

กลุ่มวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

นายระบิณ เจริญวัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และอัตรากำลังชั่วคราวรายเดือน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.ดำเนินการจัดระบบ ควบคุม การยุบเลิกและการใช้อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรการบริหารและพัฒนาอัตรากำลังคนภาครัฐกรณีเกษียณอายุราชการ/ว่างระหว่างปี

3.ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลและดำเนินการเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง และอัตรากำลังเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.ดำเนินการจัดระบบฐานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและอัตรากำลังชั่วคราวรายเดือน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อวางแผนบริหารอัตรากำลังและเป็นฐานข้อมูลประกอบการขอสนับสนุนอัตรากำลังเพิ่มเติม และการจัดสรรอัตรากำลัง

5.ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามกรอบอัตรากำลังตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค. (2)

6.การใช้ความจำเป็น ความต้องการ ความขาดแคลน เทียบกับ วิเคราะห์ข้อมูลนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ เพื่อตรวจสอบเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสถานศึกษา

7.การจัดทำข้อมูล จัดระบบข้อมูล นักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ (ข้อมูล 10 มิ.ย. ของทุกปี) เพื่อการบริหาร

8.การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ การเปลี่ยนสายงาน กลุ่มงานลูกจ้างประจำ

9.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย