

# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
ขอนแก่น



นางสาวขวัญฤทัย วิโย  
บุคลากรปฏิบัติงานวุฒิปริญญาตรี

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	1
การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4
การขอหนังสือรับรอง	7
การขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ	9

## การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีขั้นตอน ดังนี้

### ๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- ๑.๑ มีหนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๑.๒ คำขอมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
- ๑.๓ มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
  - ๑.๓.๑ แบบบัตรฯ ถูกต้อง
  - ๑.๓.๒ แบบบัตรฯ และคำขอมอบบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
  - ๑.๓.๓ เลขประจำตัวประชาชนถูกต้อง
  - ๑.๓.๔ ชื่อตัว-ชื่อสกุล ถูกต้อง
  - ๑.๓.๕ ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้อง
- ๑.๔ รูปถ่าย
  - ๑.๔.๑ ขนาดถูกต้องหรือไม่
  - ๑.๔.๒ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยเทียบกับประชาชน บัตรเก่า และหน้าตาจริงในปัจจุบัน
  - ๑.๔.๓ แต่งกายถูกต้องหรือไม่
- ๑.๕ บัตรเก่า (กรณีเคยทำบัตร)
- ๑.๕ กรณีข้าราชการผู้รับบำนาญต้องมีสำเนา คำสั่งออกจากราชการ/  
ประกาศเกษียณอายุราชการ
- ๑.๖ กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
- ๑.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ช.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
- ๑.๘ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ **ให้ระบุตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการของผู้ถือบัตร**
- ๑.๙ การแต่งเครื่องแบบของข้าราชการฝ่ายพลเรือนนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้ายและเครื่องหมายอักษร **นก.** ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา

### ๒. การออกบัตร

- ๒.๑ ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ.ที่ออกบัตร
  - ๒.๒ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต
  - ๒.๓ ประทับตราครุฑสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยหมึกสีแดง
๔. นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 ลงนามบนบัตร
๕. ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

## เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

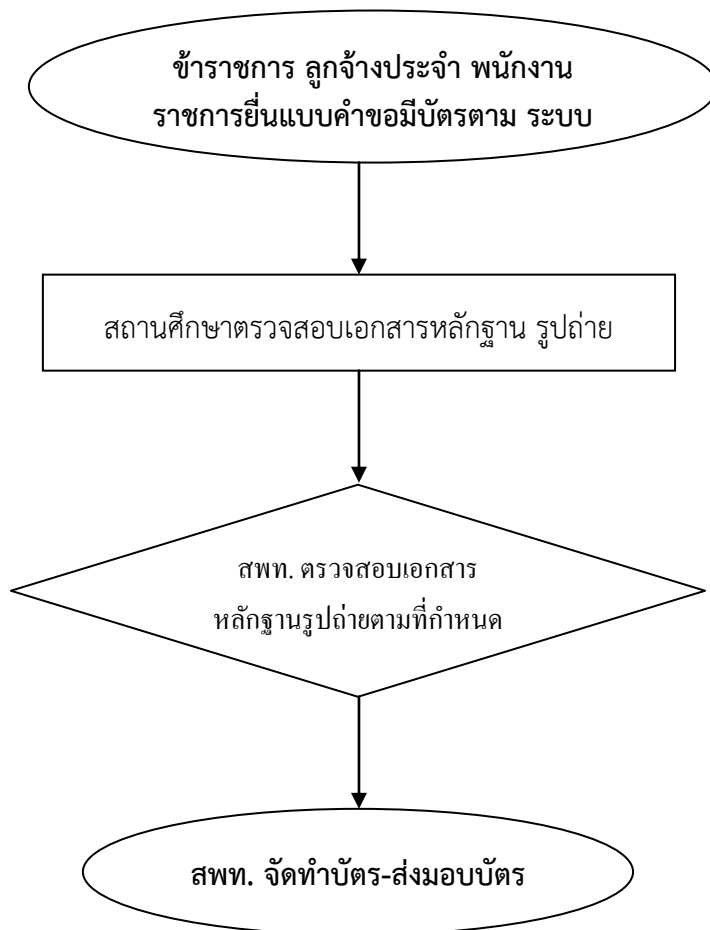
๑. หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
๒. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
๔. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม)
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๖. สำเนาคำสั่ง/ประกาศเกษียณอายุราชการ
๗. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)

## ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
  - ๑.๑ มีหนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
  - ๑.๒ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (บ.จ.๑)
  - ๑.๓ มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
    - ๑.๓.๑ แบบบัตรฯ ถูกต้องหรือไม่
    - ๑.๓.๒ แบบบัตรฯ และคำขอมีบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
    - ๑.๓.๓ เลขประจำตัวประชาชนถูกต้องหรือไม่
    - ๑.๓.๔ ชื่อตัว-ชื่อสกุล ถูกต้องหรือไม่
    - ๑.๓.๕ ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้องหรือไม่
  - ๑.๔ รูปถ่าย
    - ๑.๔.๑ ขนาดถูกต้องหรือไม่
    - ๑.๔.๒ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยเทียบกับประชาชน บัตรเก่า และหน้าตาจริงในปัจจุบัน
    - ๑.๔.๓ แต่งกายถูกต้องหรือไม่
  - ๑.๕ กรณีเคยรับราชการให้ขอสำเนา คำสั่งออกจากราชการ/ประกาศเกษียณอายุราชการ
  - ๑.๖ กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
  - ๑.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ช.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
๒. การออกบัตร
  - ๒.๑ ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ. ที่ออกบัตร
  - ๒.๒ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต
  - ๒.๓ ประทับตราครุฑจังหวัดด้วยหมึกสีแดง
๔. นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ลงนามบนบัตร
๕. ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

## ขั้นตอนการดำเนินงานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



\*\*\*\* ระยะเวลาดำเนินการ 5-7 นาที

## การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

### รายละเอียดการดำเนินการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี สพฐ. จะแจ้งให้ สพท. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานตามขั้นตอนของการดำเนินงาน ดังนี้

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น แจ้งหนังสือหลักเกณฑ์และวิธีการให้โรงเรียนทราบ
2. สถานศึกษาดำเนินการและเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น รวบรวมรายชื่อและตรวจสอบเอกสาร และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่อนำเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมรายชื่อตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอรายชื่อไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอรายชื่อบุคคลพร้อมทั้งชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่สมควรขอพระราชทานในนายกรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ
5. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอรายชื่อให้สำนักราชเลขาธิการเพื่อนำความกราบบังคมทูลพระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
6. นายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ
7. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา

### เชิงคุณภาพ

ข้าราชการมีความพึงพอใจและเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

### ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อเป็นเกียรติประวัติแก่วงศ์ตระกูล เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

### ปัญหา/อุปสรรค

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ที่ไม่อยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานหรือบุคคลที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 เป็นจำนวนมาก ดังนี้

1. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคลที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายระเบียบฯ หรือผู้ที่ลาออกจากราชการก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา

- 1.1. ระบุเครื่องราชฯ ชั้นรอง ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง
- 1.2. คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล ไม่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง

- 1.3. เลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้องตรงตามชื่อแท้จริง
- 1.4. กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ไม่แจ้งให้ส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทานทราบ
- 1.5. กรณีผู้เสนอขอพระราชทานถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย ไม่

แจ้งให้

สพฐ. ทราบ

1.6. เอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทานที่ส่ง สพฐ. ไม่ครบถ้วน และส่งไม่ตรงตาม

เวลาที่กำหนด

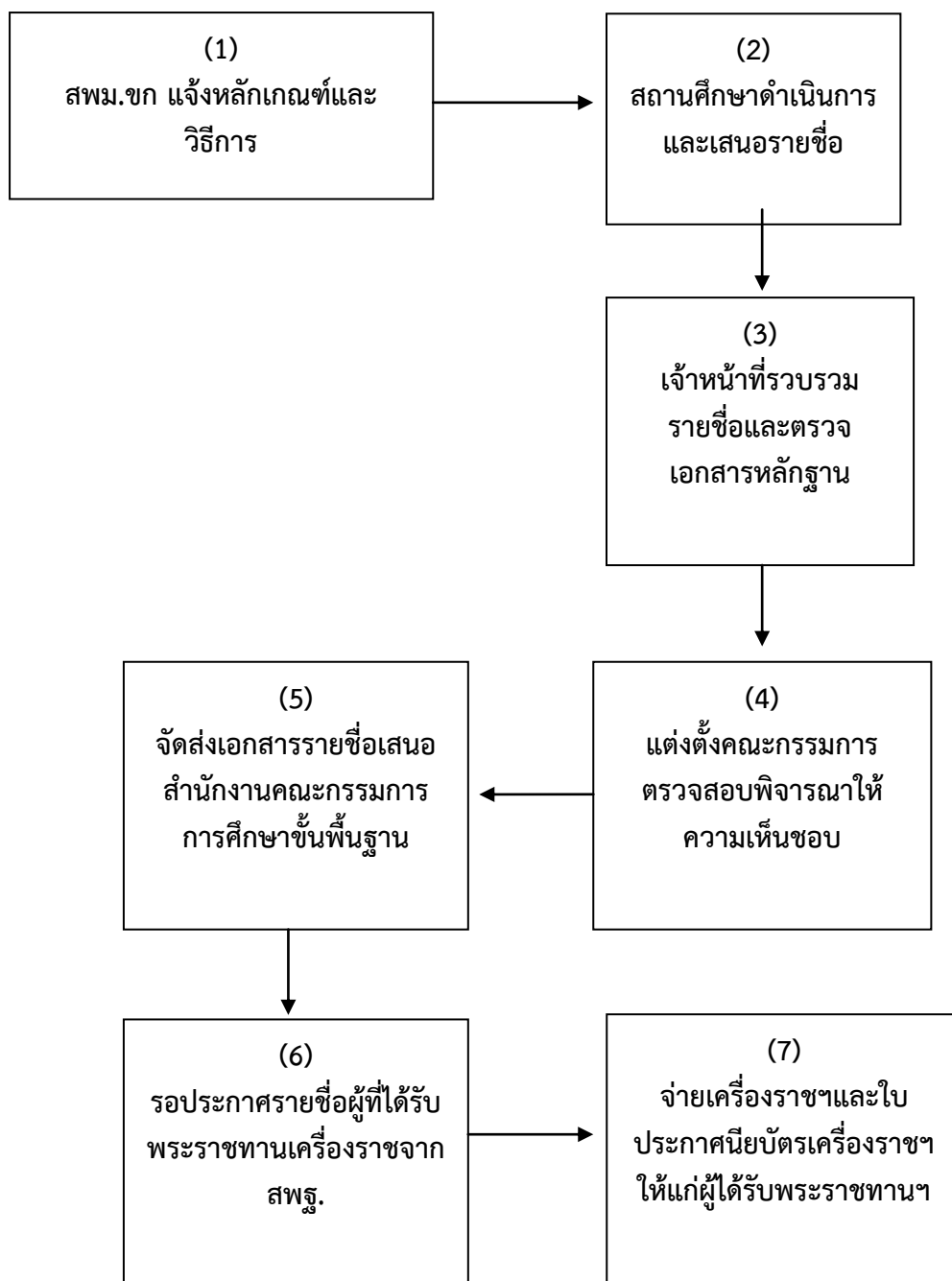
2. ข้ำขึ้นตราที่เคยขอมาแล้ว
3. ขอปิดติดกัน
4. ขอเลื่อนขึ้นตราก่อนครบกำหนดระยะเวลา

5. ขอข้ามชั้นตรา และเสนอขอเกินเกณฑ์ชั้นสูงสุดของระดับตำแหน่ง ดังนั้น เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง และทันตามเวลาที่กำหนด ให้ส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและบุคคลใด ในสังกัดให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าบุคคลนั้นได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทาน มิใช่พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานให้เท่านั้น และในการพิจารณาให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานมากยิ่งขึ้นและพิจารณากลับกรองความดีความชอบที่ใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ โดยเคร่งครัด และให้พิจารณาเสนอขอพระราชทานแก่บุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเท่านั้น

#### ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้ที่จะเสนอในแต่ละปี ให้ตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้นของตนเองมาก่อนที่จะเสนอขอในปีนั้น

แผนภูมิแสดงกระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น



## การขอหนังสือรับรอง

### ลักษณะงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

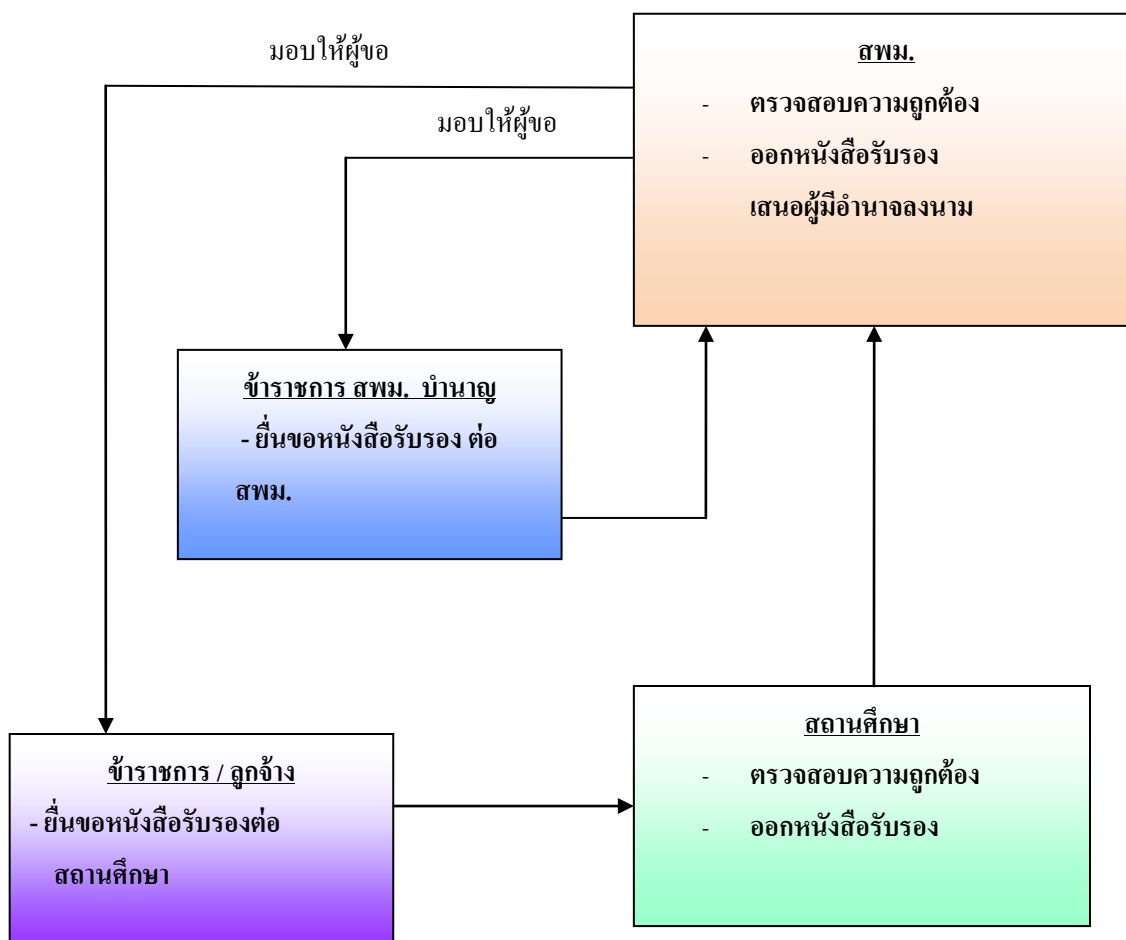
### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานและข้าราชการบำนาญยื่นคำขอที่ สพม.
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

### ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

1. เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไปยื่นขอหนังสือรับรองแล้ว บางครั้งหน่วยงานอื่นไม่ยอมรับหนังสือรับรองจากโรงเรียน สพม. จึงจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองให้ต่อไป
2. บางครั้งข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียนอยู่ในช่วงปิดภาคเรียน และโรงเรียนอยู่ไกล สพม. ก็ออกหนังสือรับรองให้ได้

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง



## การขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ

### ลักษณะงาน

ลักษณะงานเป็นงานที่จะต้องบันทึกประวัติการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา ซึ่งจะต้องถือปึงงบประมาณในการตรวจสอบโดยที่การลาป่วย (ยกเว้นผู้ป่วยที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ) ในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ให้ผู้ลาเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ตามแบบใบลา ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และดำเนินการ ดังนี้
  - 1.1 กรณีการลาของ ครูผู้สอนในสถานศึกษาและลูกจ้างประจำ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาอนุญาต
  - 1.2 กรณีผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต
  - 1.3 กรณีผู้ขอลาไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบลาได้ให้ดำเนินการ ดังนี้
    - 1.3.1 ให้ผู้ขอลาพิมพ์ลายนิ้วมือแทน โดยมีผู้รับรอง จำนวน 2 คน ว่าเป็นลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ลาจริง และผู้รับรองต้องลงลายมือชื่อพร้อมเขียนชื่อ-สกุล กำกับไว้ให้ชัดเจน หรือ
    - 1.3.2 มอบให้ผู้อื่นลงชื่อลาแทน แล้วหมายเหตุว่าลาแทน เมื่อผู้ป่วยสามารถลงชื่อได้แล้วต้องรีบส่งทันที
    - 1.3.3 ใบลามีรอยแก้ไข ต้องให้ผู้ขอลาลงชื่อกำกับตรงที่มีรอยลบแก้ไข
    - 1.3.4 หลักฐานการลาต่าง ๆ ที่สำเนาส่งต้องมีผู้รับรองตามระเบียบงานสารบรรณ
    - 1.3.5 การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ที่แพทย์ลงความเห็นว่าให้พักรักษาตัวครบตามจำนวนวันลาแนบไปด้วยโดยให้แพทย์ลงลายมือชื่อพร้อมกับเขียน ชื่อ - สกุล กำกับให้ชัดเจนทุกครั้ง และถ้ามีรอยลบแก้ไขต้องให้แพทย์ลงชื่อกำกับไว้ด้วย
    - 1.3.6 การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ก่อนปิดภาคเรียนจนถึงเปิดภาคเรียนที่ยังลาป่วยต่ออีก ด้วยเหตุเดียวกันต้องแนบใบลาและใบรับรองแพทย์ครบตามจำนวนวันลา (รวมช่วงปิดภาคเรียน) ประกอบการพิจารณา
2. ผู้มีสิทธิที่ขออนุญาตเบิกจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างในระหว่างลาในกรณีผู้ลาป่วย ลาเกิน 60 วันทำการ ผู้มีสิทธิเสนอขออนุญาตและดำเนินการ ดังนี้
  - 2.1 จัดทำเรื่องขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชา (ผอ.โรงเรียน / ผอ.สพม.)
    - 2.1.1 บันทึกข้อความ
    - 2.1.2 ใบลาทุกฉบับ
    - 2.1.3 ใบรับรองแพทย์ที่ระบุ จำนวนวันให้ลาทุกฉบับ ตั้งแต่เริ่มต้นลาในปีงบประมาณ นั้น ๆ ด้วย
    - 2.1.4 เอกสารประกอบอื่น ๆ

2.2 โรงเรียนตรวจสอบและรับรอง จัดทำเรื่องเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับ  
ลูกจ้างประจำให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าจ้างในระหว่างลาป่วยในปีหนึ่งเกิน 60  
วันทำการ

2.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบและเสนอเรื่อง

2.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือนในระหว่างลาป่วย  
ในปีหนึ่ง เกิน 60 วันทำการ

2.5 แจ้งผลอนุมัติแก่ผู้ขอเบิกโรงเรียน และผู้มีหน้าที่ขอเบิกเงินเดือนในระหว่างการลา

แผนภูมิ การขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลา 60 วันทำการ

