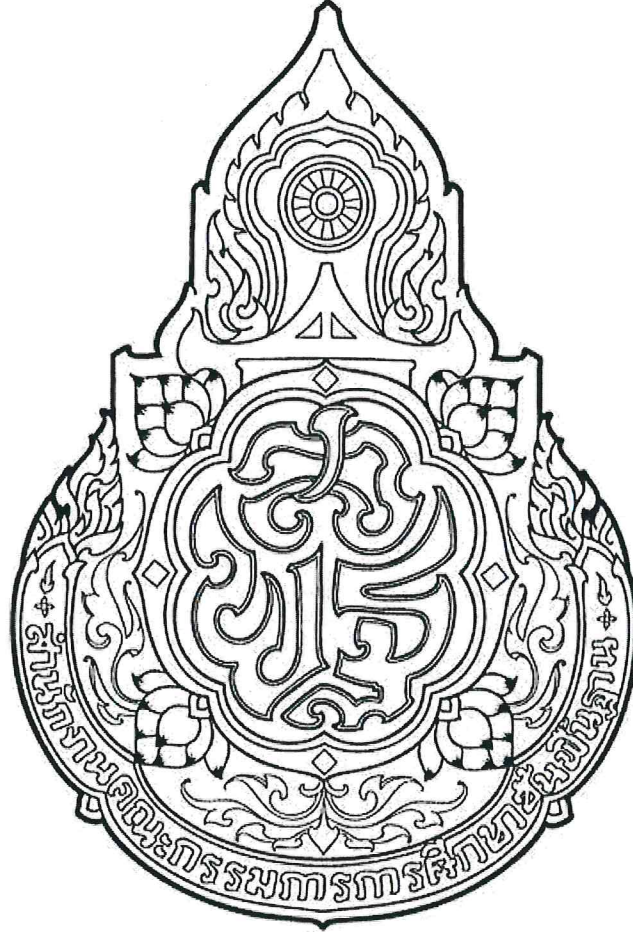


การดำเนินการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
ประจำปี 2565



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารการดำเนินงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2565 ของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด จัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลขั้นตอนการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2565 ตามขอบข่าย/ภารกิจของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

สรุปผลการดำเนินงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีด้วยได้รับคำแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และความดูแลเอาใจใส่จากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ กลุ่มบริหารงานบุคคล ขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้ และขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคน ที่ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือเป็นอย่างดี หวังว่าเอกสารนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และพัฒนาหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

1. ชื่องาน

งานโอนเงินเดือน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการดำเนินการ เพื่อโอนเงินเดือนข้าราชการ

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4. คำจำกัดความ

โอนเงินเดือน หมายถึงการโอนเงินเดือน ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพท. กำหนดปฏิบัติการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ

5.2 สพท. ตรวจสอบตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มี.ค. และ

1 ก.ย. เพื่อดำเนินการโอนเงินเดือนครั้งที่ 1 (1 เม.ย.) หรือครั้งที่ 1 (1 ต.ค.) แล้วแต่กรณี

5.3 สพท. เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาฯ พิจารณาจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นพิเศษ/วงเงินใช้โอนเงินเดือนแล้วแต่กรณี

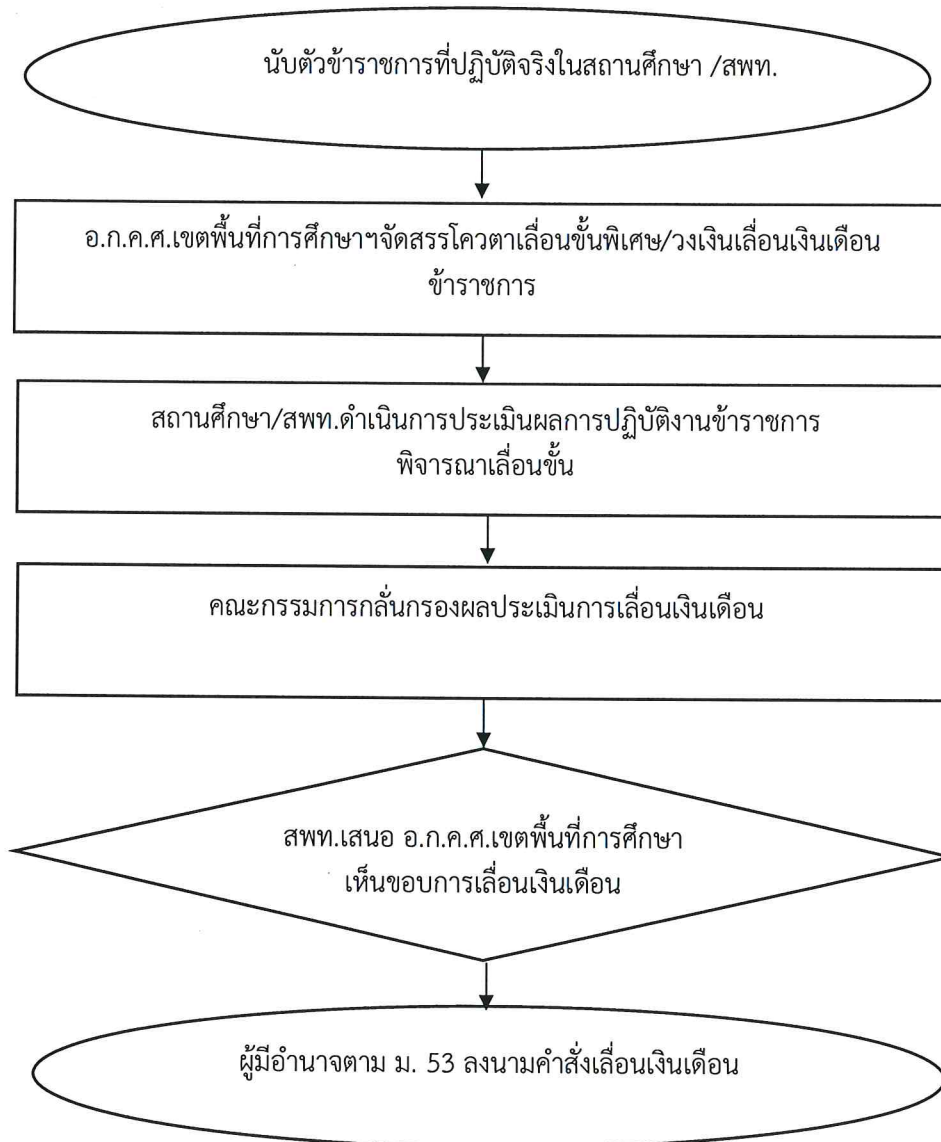
5.4 ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการ สถานศึกษา สพท. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

5.5 คณะกรรมการ กลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการ

5.6 สพท. เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาฯ เห็นชอบ

5.7 ผู้มีอำนาจ ตาม ม.53 มีคำสั่งโอนเงินเดือนตามทางการกำหนด อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- เป็นไปตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎ ก.ศ.ศ. ว่าด้วยการเดือนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
แนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
ประจำปี พ.ศ. 2565**

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ได้กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในรอบ 6 เดือน รอบที่1 (1 เมษายน 2565 - 30 กันยายน 2565)

2 เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

เป้าหมาย

- การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2,441 ราย ประกอบด้วย

1. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน 3 ราย
2. ข้าราชการครู จำนวน 2,263 ราย
3. ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 156 ราย
- 4.ศึกษานิเทศก์ จำนวน 16 ราย

- บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 (2) จำนวน 41 ราย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1.ศึกษาระเบียบกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน สร้างความเข้าใจและวางแผนการดำเนินงาน

2. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ

2.1 เดือนเมษายน แจงเวียนปฏิทินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินรับทราบและร่วมกันกำหนดข้อตกลงร่วมกัน

2.2 ส่งประกาศฯ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้โรงเรียนทราบ

2.3 ส่งไฟล์แบบพิมพ์ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ แบบรายงานผลและแบบประเมินผล

สัมฤทธิ์ของงาน และแบบสรุปผลการประเมินให้โรงเรียน และบุคลากรในสังกัดทราบ

2.4 รวบรวมข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ลงนามและ ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จัดเก็บไว้เป็น

หลักฐาน

3.ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

3.1 เดือนมีนาคม แจงเวียนปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานให้โรงเรียนและ บุคลากรในสังกัดทราบ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน


3.2 จัดทำฐานข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ฐานคำนวณของแต่ละ โรงเรียน เพื่อเสนอขอเลื่อนเงินเดือน


รายงานผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2,441 ราย ดังนี้


ระดับดีเด่น	จำนวน	2,406 ราย
ระดับดีมาก	จำนวน	4 ราย
ระดับดี	จำนวน	4 ราย
ระดับพอใช้	จำนวน	9 ราย
ระดับต้องปรับปรุง	จำนวน	0 ราย
ไม่ได้เลื่อน	จำนวน	18 ราย

ผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทาง
การศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) จำนวน 41 ราย

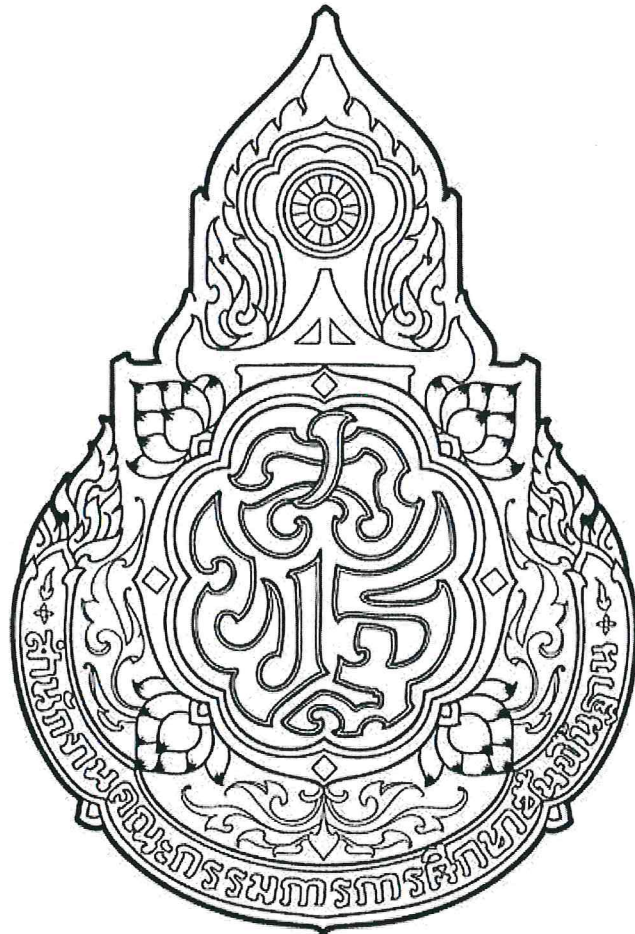
ระดับดีเด่น	ร้อยละ 3.15	จำนวน	38 ราย
ระดับดี	ร้อยละ 2.85	จำนวน	3 ราย

(ลงชื่อ).......... ผู้สรุปรายงาน
(นางอมรรัตน์ บานโธสง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).......... ผู้เสนอรายงาน
(นางปทุมวรรณ เนินทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).......... ผู้ตรวจรายงาน
(นางศุภวรรณ อดกลิ่น)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

การดำเนินการ การขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.16
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด
ประจำปี 2565



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การดำเนินการปฏิบัติงานการขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
ประจำปี 2565

วัตถุประสงค์

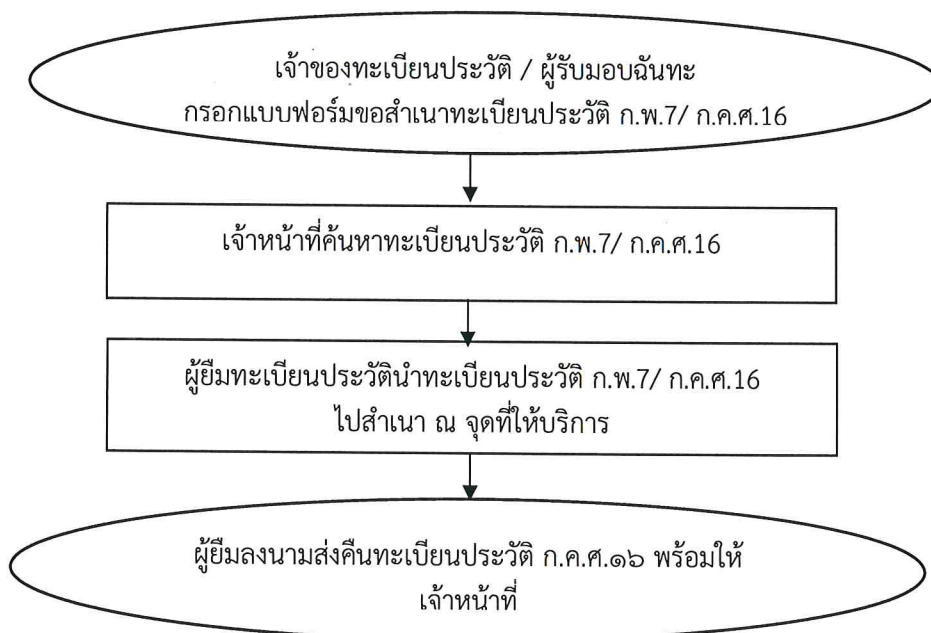
เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกจ้างประจำ คัดสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7/ ก.ค.ศ.16 ไปใช้ได้ครบถ้วน รวดเร็ว

เป้าหมาย

ดำเนินการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7/ ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกจ้างประจำ
ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. เจ้าของทะเบียนประวัติ / ผู้รับมอบฉันทะ ทำการกรอกแบบฟอร์มขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7/ ก.ค.ศ.16 ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
2. เจ้าหน้าที่คั่นหาทะเบียนประวัติ ก.พ.7/ ก.ค.ศ.16
3. ผู้ยืมทะเบียนประวัตินำทะเบียนประวัติ ก.พ.7/ ก.ค.ศ.16 ไปสำเนา ณ จุดที่ให้บริการ
4. ผู้ยืมลงนามส่งคืนทะเบียนประวัติ ก.พ.7/ ก.ค.ศ.16 พร้อมให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติลงนามรับรองสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7/ ก.ค.ศ.16

FlowChart แผนภูมิแสดงขั้นตอน



รูปแบบที่ใช้

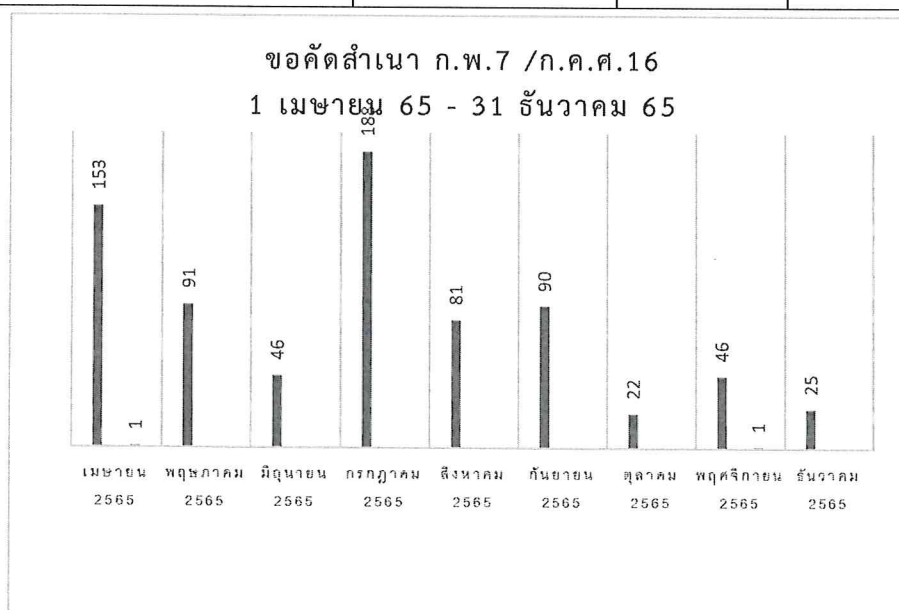
แบบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7/ ก.ค.ศ.16

การขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ใช้ระยะเวลาการดำเนินการ ทั้ง 4 ชั้นตอนภายใน 15 นาที โดยมีจำนวนผู้ที่มารับบริการ (1 เมษายน 2565 - 31 ธันวาคม 2565) โดยแบ่งออกเป็น

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 742 ราย
๒. ลูกจ้างประจำ จำนวน 2 ราย


จำนวนผู้ที่มาขอรับบริการการขอคัดลอกข้อมูลใน ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

ประจำเดือน	ข้าราชการครูฯ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวม
เมษายน 2565	153		1	154
พฤษภาคม 2565	91			91
มิถุนายน 2565	46			46
กรกฎาคม 2565	188			188
สิงหาคม 2565	81			81
กันยายน 2565	90			90
ตุลาคม 2565	22			22
พฤศจิกายน 2565	46		1	47
ธันวาคม 2565	25			25
รวม	742	0	2	744

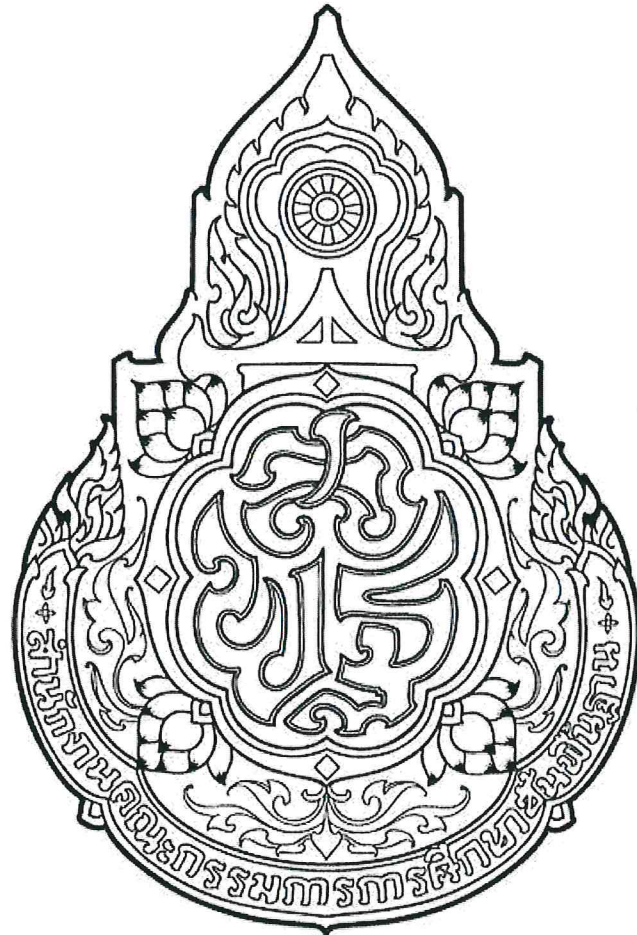


(ลงชื่อ).......... ผู้สรุปรายงาน
(นางอมรรัตน์ บานไธสง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).......... ผู้เสนอรายงาน
(นางปทุมวรรณ เนินทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).......... ผู้ตรวจรายงาน
(นางศุภวรรณ อดก๊ั่น)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

การดำเนินการ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด
ประจำปี 2565



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การดำเนินการ ปฏิบัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
ประจำปี 2565

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

1. มอบเครื่องขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ให้ผู้ขอรับพระราชทาน ประจำปี 2563 -2564 มีผู้ขอได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายชั้นตรา ประถมการณ์มกุฎไทย (ป.ม.) จำนวน 10 ราย
2. มอบเครื่องขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ให้ผู้ขอรับพระราชทานประจำปี 2563 -2564 มีผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน 166 ราย
3. มอบเหรียญจักรพรรดิมาลาให้ผู้ขอรับพระราชทานประจำปี 2563 -2564 มีผู้ได้รับพระราชทาน จำนวน 266 ราย

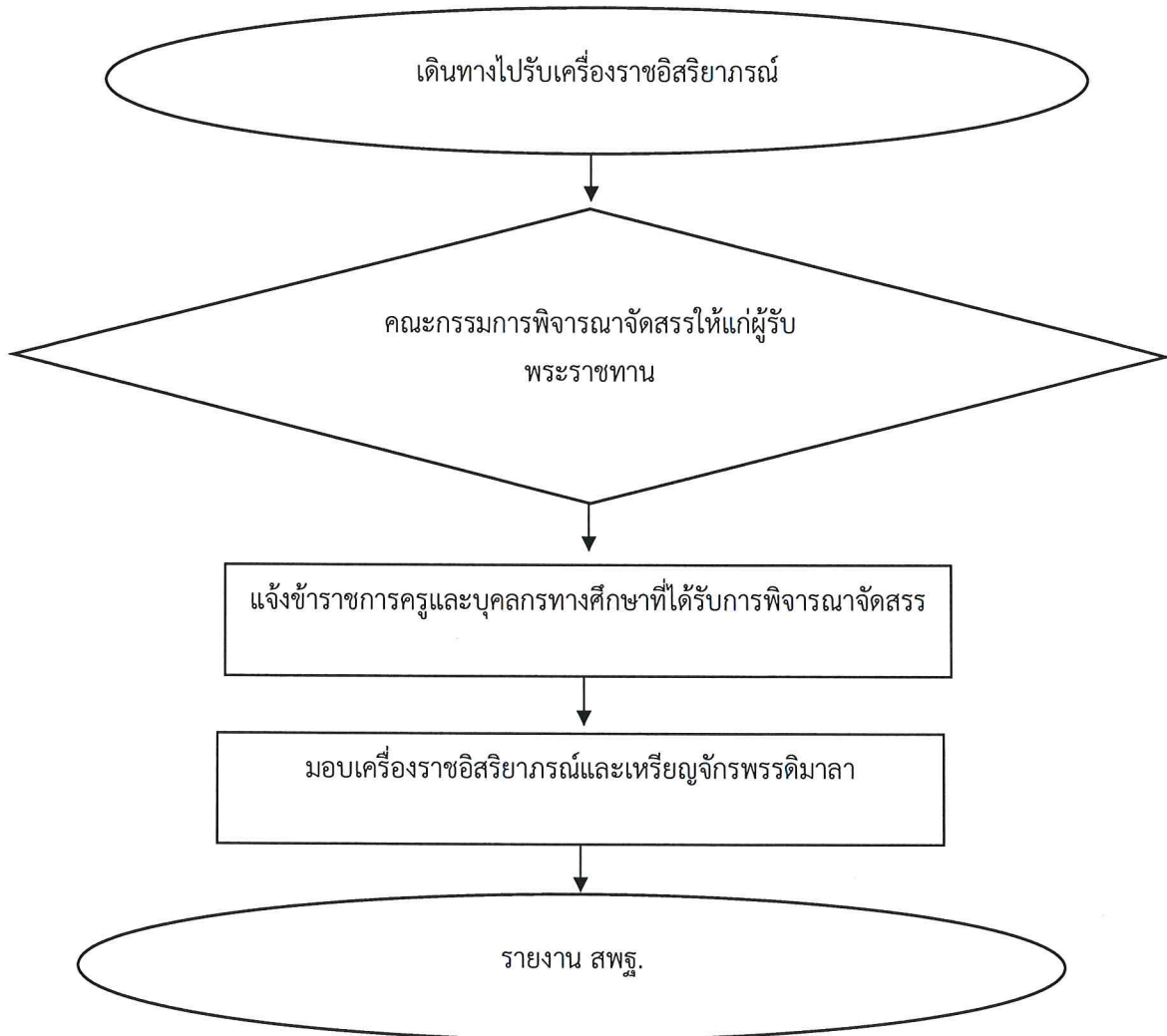
ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการเดินทางไปรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ณ สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้รับพระราชทานฯ
3. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดที่ได้รับการจัดสรรทราบ
2. มอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี 2563 -2564 ให้ผู้ได้รับพระราชทาน

Flow Chart แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด จะต้องดำเนินการรับและมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้ทันกำหนดระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
2. ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2565 และการขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา กับบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการ และดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

ปัญหา อุปสรรคในการทำงาน

1. ผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรรให้รับดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกคน
2. ผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาบางราย ได้ เกษียณอายุราชการ ย้ายไปสังกัดอื่นๆ ตาย และลาออกไปแล้ว ทำให้การติดตาม เพื่อมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเป็นไปได้ด้วยความลำบาก

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ และการขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา กับ บุคลากร เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการ และดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เช่น ทราบว่าต้องมีการ จัดส่งหนังสือรับรอง (แบบ คส.๒)

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

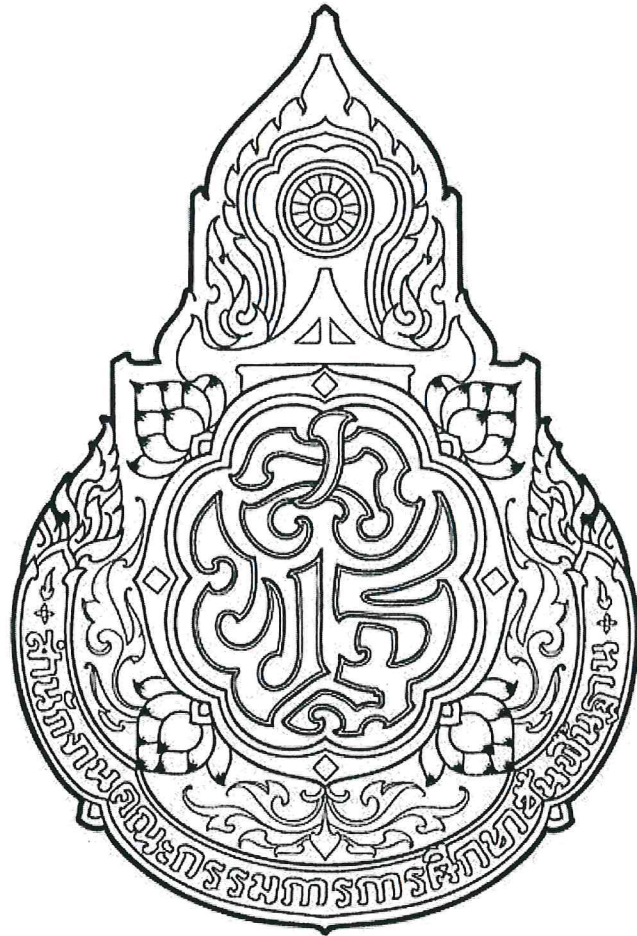
1. พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พ.ศ. 2484
2. พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2484
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.2484
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2564

(ลงชื่อ)..... ผู้สรุปรายงาน
(นายฉัตรมงคล อุดมโพธิ์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอรายงาน
(นางปทุมวรรณ เนินทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงาน
(นางศุภวรรณ อดทน)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

การดำเนินการ ขอมิบัติตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
ประจำปี 2565



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การดำเนินการปฏิบัติงานการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
ประจำปี 2565

วัตถุประสงค์

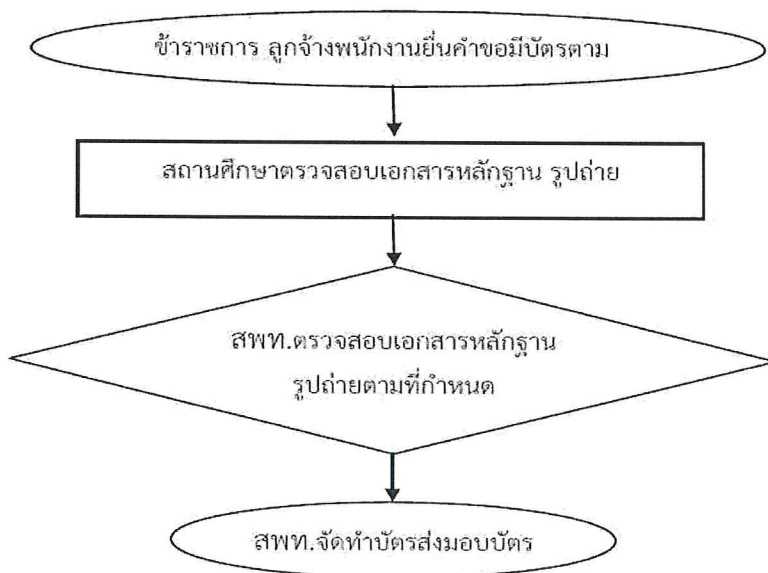
เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัว ตามระเบียบที่ส่วนราชการกำหนด

เป้าหมาย

ดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ
ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. รับแบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ พร้อมเอกสารที่แนบ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ที่ยื่นขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ บัตรถูกต้องจัดพิมพ์บัตรบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ได้ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ตามนโยบาย ONE STOP SERVICE
3. ผู้ขอมีบัตรลงทะเบียนรับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ และตรวจสอบความถูกต้องของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ และลงทะเบียนรับบัตรในหนังสือควบคุมการออกบัตร
4. เจ้าหน้าที่ส่งมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

Flow Chart แผนภูมิแสดงขั้นตอน



รูปแบบที่ใช้

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อสังเกต

1. การขอมอบบัตรมี 3 กรณี ได้แก่การขอมอบบัตรครั้งแรก การขอมอบบัตรใหม่ และการขอเปลี่ยนบัตร
2. กรณีขอมอบบัตรใหม่หรือขอเปลี่ยนบัตร เช่น บัตรเดิมหมดอายุ บัตรชำรุด เปลี่ยนตำแหน่งให้ยื่นคำ

ขอพร้อมบัตรเดิม

3. กรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย ให้ยื่นคำขอพร้อมสำเนาหนังสือแจ้งความ
4. ในการทำบัตรประจำตัว หากมีวิทยฐานะให้ระบุวิทยฐานะต่อท้ายตำแหน่งด้วย

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

1. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 4009/ว7170 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 เรื่องมอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

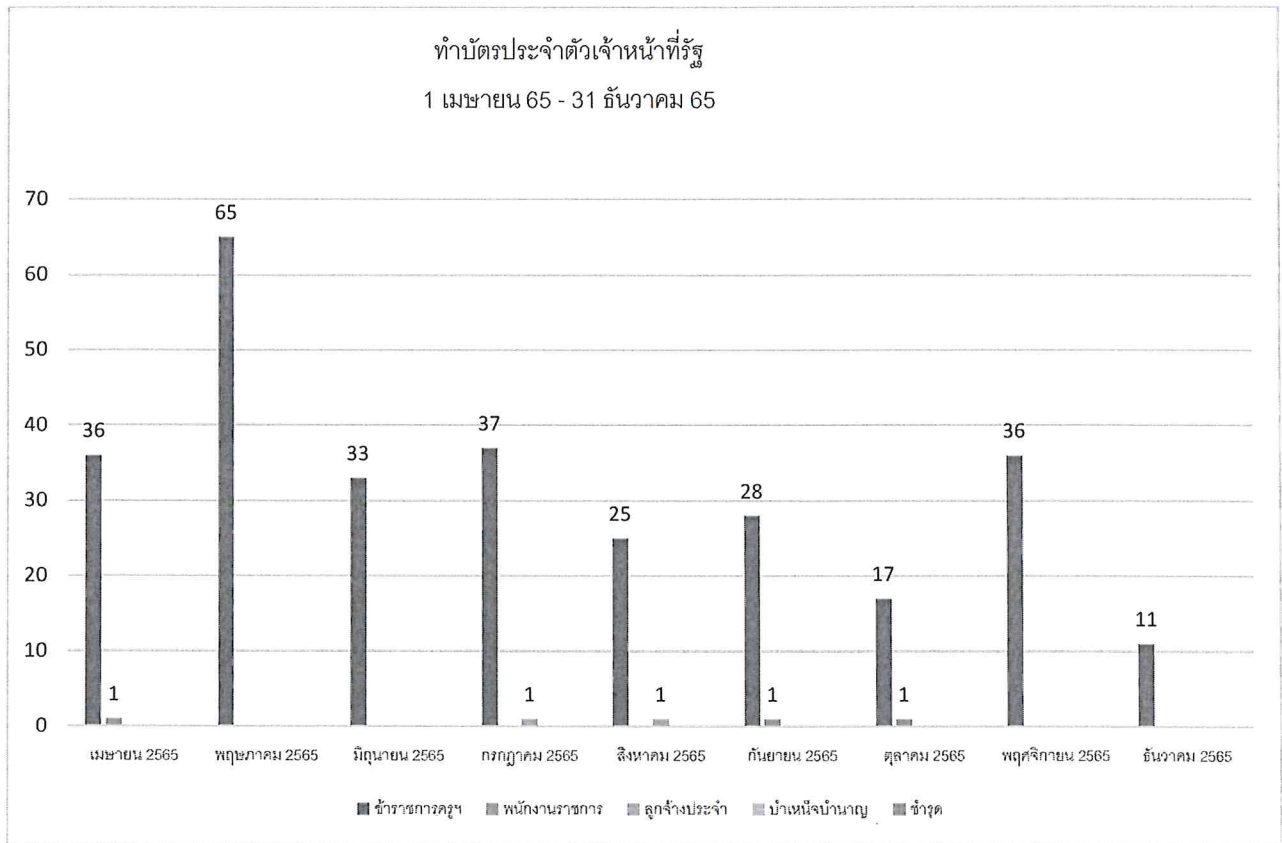
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2118/0562 สั่ง ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 เรื่องมอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ รัฐ ใช้ระยะเวลาการดำเนินการภายใน 5 นาที โดยมีจำนวนผู้ที่มารับบริการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ (1 เมษายน 2565 - 31 ธันวาคม 2565) โดยแบ่งออกเป็น

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 288 ราย
2. พนักงานราชการ จำนวน 3 ราย
3. ลูกจ้างประจำ จำนวน 2 ราย
4. บำเหน็จบำนาญ จำนวน 78 ราย

จำนวนผู้ที่มารับบริการการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

ประจำเดือน	ข้าราชการครูฯ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	บำเหน็จบำนาญ	ชำรุด	รวม
เมษายน 2565	36	1				37
พฤษภาคม 2565	65					65
มิถุนายน 2565	33					33
กรกฎาคม 2565	37		1			38
สิงหาคม 2565	25		1			26
กันยายน 2565	28	1				29
ตุลาคม 2565	17	1				18
พฤศจิกายน 2565	36					36
ธันวาคม 2565	11					11
รวม	288	3	2	0	0	293



ลงชื่อ)..... ผู้สรุปรายงาน
(นายฉัตรมงคล อุดมโพธิ์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอรายงาน
(นางปทุมวรรณ เนินทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงาน
(นางศุภวรรณ อดกลั่น)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล