



คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ

งานบุคลากร

ชื่องาน งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มแผนงานและงบประมาณ
โรงเรียนชาบแก่นนคร
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 และข้อ 5 (5.1) แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2531 ให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้ นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 พร้อมรูปถ่ายขนาด 2.5 x 3 ซม. จำนวน 2 รูป กรอกคำร้องขอมีบัตร เตรียมเอกสารประกอบด้วย

5.1.1 บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีขอบัตรใหม่)

5.1.2 คำสั่งย้ายและแต่งตั้ง/คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง/คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง/คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ/สัญญาจ้าง

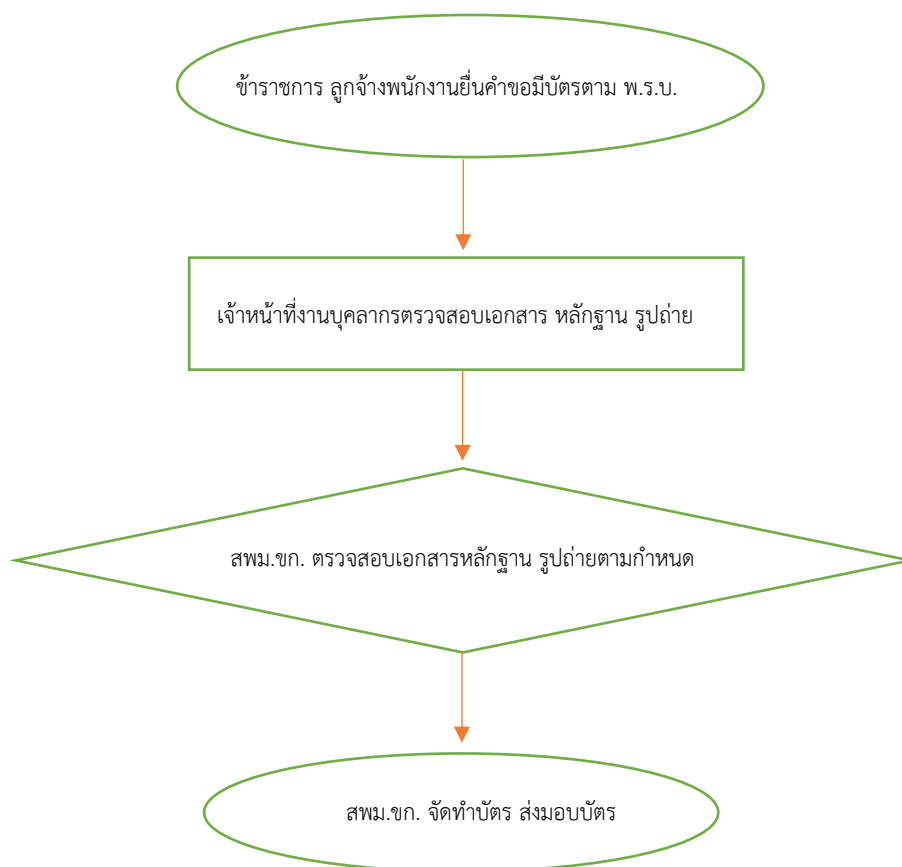
5.1.3 ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)

5.1.4 ใบแสดงกรุปเลือด (กรณีขอบัตรใหม่)

ไปยื่นขอมีบัตรได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ 1 ชุด และข้าราชการบำนาญ 1 ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ตีตรูปรุปร และมอบบัตรให้ผู้ยื่นขอมีบัตรต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
หมายเหตุ ติดต่อขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานบุคลากร

8. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
ลว.16 พฤศจิกายน 2542
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2118/2562 สั ง ญ วันที่ 29
พฤศจิกายน 2562 เรื่องมอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

10. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		ส่วนราชการ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง					
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Decision{ } Decision --> Step4[] </pre>	ข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานยื่นคำขอ มีบัตรตามแบบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตาม
2		งานบุคลากรตรวจสอบเอกสาร รูปถ่าย	2 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร	ความเหมาะสม
3		สพม.ชก. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรูปถ่ายตามที่กำหนด	1 วัน	เจ้าหน้าที่ สพม.ชก.	
4		สพม.ชก. จัดทำบัตร ส่งมอบบัตร	10 นาที	เจ้าหน้าที่ สพม.ชก.	
เอกสารอ้างอิง					
<ol style="list-style-type: none"> กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 ลว.16 พฤศจิกายน 2542 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2118/2562 สังก. ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน 2562 เรื่องมอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 					

