



คู่มือและแนวทางการให้บริการ

การจัดทำบัตรประจำตัว

เจ้าหน้าที่ของรัฐ

พนักงานราชการ

และลูกจ้างประจำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงได้อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

นางสาวอลิสรา บุญยัง

พนักงานราชการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ขอบข่ายการทำงาน	1
- ชื่อเรื่อง (กระบวนการงาน)	
- วัตถุประสงค์	
- ขอบเขตของงาน	
- คำจำกัดความ	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	1
รูปแบบที่ใช้	2
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	2
ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ	2
ภาคผนวก	3
- เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	

1. ชื่อเรื่อง (กระบวนงาน) : การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวตามระเบียบที่ส่วนราชการกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการจัดทำบัตรและลงทะเบียนควบคุมการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ

4. คำจำกัดความ

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรที่ออกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ตามที่รัฐกำหนด

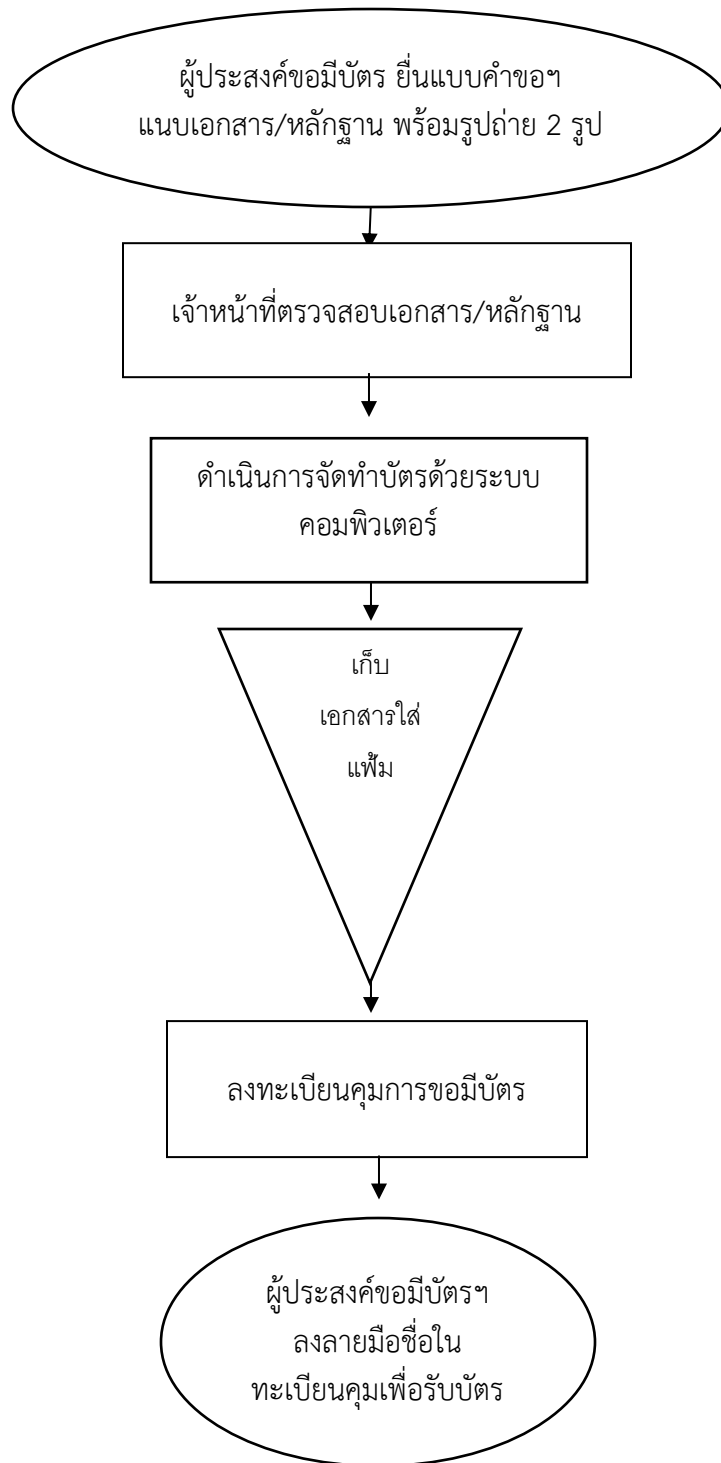
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว โดยแนบเอกสารหลักฐานพร้อมรูปถ่ายชุดปกติขาว ขนาด 2.5*3 ซม. จำนวน 2 รูป

5.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจเอกสาร หลักฐาน จัดทำบัตรประจำตัว และจัดทำทะเบียนควบคุมการออกบัตร

5.3 มอบบัตรให้ผู้ยื่นคำขอ แล้วให้ลงลายมือชื่อไว้ในทะเบียนควบคุมการออกบัตรเพื่อเป็นหลักฐาน พร้อมชี้แจงการลงนามในบัตร

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



7. รูปแบบที่ใช้

แบบคำขอมิบัติประจำตัว และบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกโดยส่วนราชการ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2544, (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2549

8.2 พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. 2478

8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2527

8.4 กฎสำนักนายกรัฐมนตรี (ฉบับที่ 71) พ.ศ. 2478 ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน

8.5 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 010.6/2177 ลงวันที่ 24 มกราคม 2550 เรื่อง ทหารีการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)

8.6 กฎสำนักนายกรัฐมนตรี (ฉบับที่ 94) พ.ศ. 2553

8.7 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 01062058 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2553

8.8 หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว337 ลงวันที่ 18 มกราคม 2554

8.9 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.1/18 ลงวันที่ 7 มกราคม 2554

8.10 หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/1741 ลงวันที่ 12 เมษายน 2554 เรื่อง กำหนดเครื่องแบบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.11 หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว6410 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2560 เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (มอบอำนาจ)

2.12 หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว7463 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2566 เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (มอบอำนาจ)

9. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

9.1 การขอมิบัติมี 3 กรณี ได้แก่ การขอมิบัติครั้งแรก (บรรจุ), การขอมิบัติใหม่ และการขอเปลี่ยนบัตร

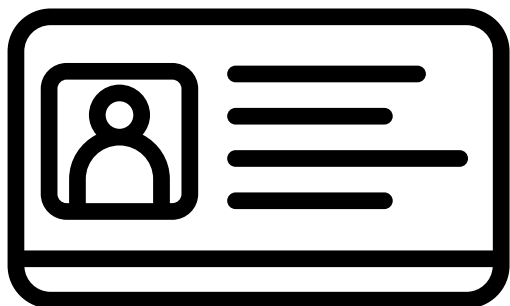
9.2 กรณีขอมิบัติใหม่หรือขอเปลี่ยนบัตร เช่น บัตรเดิมหมดอายุ, บัตรชำรุด, เปลี่ยนตำแหน่ง หรือเกษียณอายุราชการ (บำนาญ) ให้ยื่นคำขอพร้อมบัตรเดิม

9.3 กรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย ให้ยื่นคำขอพร้อมสำเนาหนังสือแจ้งความ

9.4 ในการทำบัตรประจำตัว ให้ลงข้อความ “ตำแหน่ง” ให้ระบุวิทยฐานะต่อท้ายตำแหน่งด้วย

ภาคผนวก

การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ



STEP 1

1 นาที

ผู้ประสงค์ขอมีบัตร



- ยื่นแบบคำขอฯ
- แนบเอกสาร/หลักฐาน (บัตรเดิม)
- รูปถ่าย 2 รูป
- กรณีบัตรหาย แนบบใบแจ้งความ

STEP 2

1 นาที

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน



STEP 3

3 นาที

- ดำเนินการจัดทำบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์



STEP 4

1 นาที

- ลงทะเบียนคุมการขอมีบัตร
- ผู้ประสงค์ขอมีบัตรลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมเพื่อรับบัตร

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ติดต่อสอบถาม กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น 3
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่เขต3



โทร. 053-346661 ต่อ 303-305



Facebook กลุ่มบริหารงานบุคคล สพ.ช.ม.3