



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานขอมีบัตรประจำตัว

เจ้าหน้าที่ของรัฐ



นายวรณัฏฐ์ ชั่นตะ
พนักงานนิมพ์ดีด
ผู้จัดทำ

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ข้อ ๕ (๕.๑) แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๑ ให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัว สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้าง จนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

อายุของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีอายุไม่เกิน ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร
๒. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า ๖ ปี ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ที่บัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง
๓. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้บัตรอายุครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มี ๕ กรณี ดังนี้

๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
๒. บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด
๓. บัตรประจำตัวหมดอายุ
๔. การเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล
๕. เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

การแต่งเครื่องแบบรูปถ่ายติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

๑. ข้าราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งอินทรี และเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้
๒. ลูกจ้างประจำ แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสี kaki) หรือ เครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรี และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้



๓. พนักงานราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการในลักษณะอย่างเดียวกันกับลูกจ้างประจำ (เครื่องแบบปกติขาว) สำหรับอินทรรูประดับเครื่องแบบพิธีการ ให้ใช้ตามประกาศสำนักคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๒ และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

๔. ข้าราชการบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมาย ตำแหน่งบนอินทรรูป (ตำแหน่ง ระดับครั้งสุดท้าย และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าด้านซ้าย และเครื่องหมายอักษร "นก" ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

๕. ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน แต่งกายด้วยชุดสากล หรือชุดสุภาพ

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง โดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๕.๑ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ พนักงานราชการ ยื่นคำขอมิบัติตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๕.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสาร รูปถ่าย ดังนี้

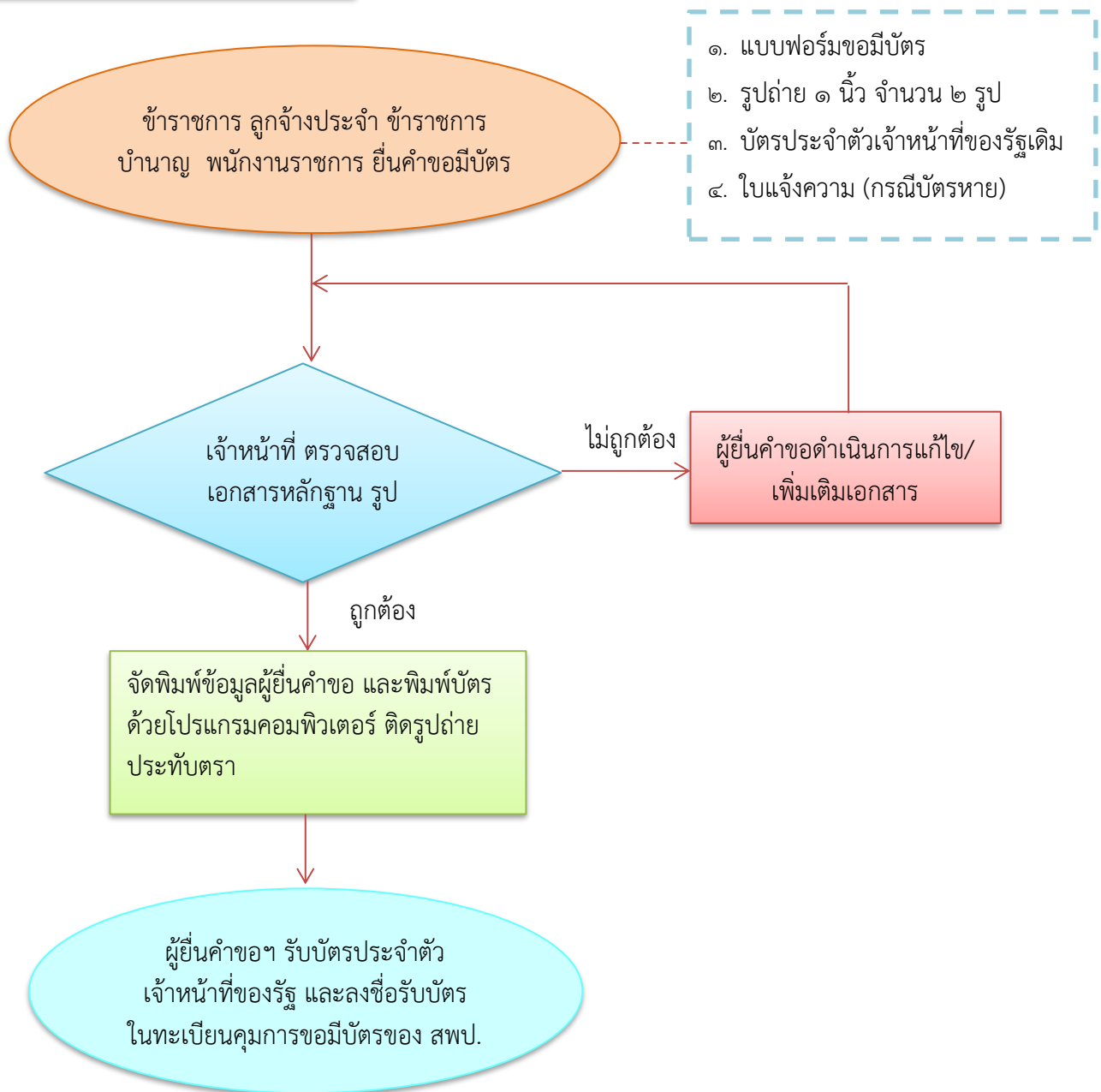
- คำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน คำนามหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง วิทยฐานะ/อันดับ สังกัด เป็นต้น
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน หรือไม่ โดยเทียบกับบัตรเดิม แต่งกาย ติดอินทรรูป หรือเครื่องหมาย ถูกต้องหรือไม่

๕.๓ จัดพิมพ์ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ และพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ติดรูปถ่ายประทับตรา

๕.๔ ผู้ยื่นคำขอรับบัตรโดยลงชื่อรับบัตรในทะเบียนคุมการขอมิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๘. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๑

๘.๓ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๓๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๘

๘.๔ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๓๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประชาชน พ.ศ.๒๕๔๒

๘.๕ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖๒๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)

๘.๖ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๔๗๘ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๔๗๘

๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยระเบียบลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๒๗

๘.๘ กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๗๑ (พ.ศ.๒๕๒๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๔๗๘

๘.๙ กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๘๑ (พ.ศ.๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๔๗๘



๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ : การดำเนินงานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ลำดับ	กระบวนการ	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการ บำนาญ พนักงานราชการ ยื่นคำขอมีบัตร ↓ ๑. แบบฟอร์มขอมีบัตร ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขอมีบัตรครั้งแรก/ บัตรหาย) ๓. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (เดิม) ๔. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย) ๕. รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป		ผู้ยื่นคำร้อง ขอมีบัตร
๒	เจ้าหน้าที่ รับเอกสาร/หลักฐาน ↓ สพป.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รูปถ่าย	๓ นาที	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ
๓	เจ้าหน้าที่ ดำเนินการออกบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ ↓ ผู้ยื่นคำขอฯ รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ	๑๕ นาที ๓ นาที	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ



