

คู่มือ
งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

เอกสารคู่มืองานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 ซึ่งจะปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นมาตรฐานต่อไป

นายสุพจน์ สุภารส

พนักงานราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

๑. ชื่องาน งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ เจ้าหน้าที่ของรัฐหากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒.๕x๓ ซม. จำนวน ๒ รูป จากสถานศึกษาต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร โดยตรง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๑ ชุด และข้าราชการบำนาญ ๑ ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่สามารถพิมพ์บัตรได้สะดวกรวดเร็ว และตรวจสอบความเรียบร้อย ตีรูดถ่าย ประทับตรา และมอบบัตรให้ผู้ยื่นขอมีบัตร

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใด ผู้รับมอบอำนาจไม่ได้ลงนามกำกับในบัตรฯ ต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม ก่อนมอบหรือจัดส่งบัตรฯ ให้แก่ผู้ขอมีบัตรฯ

เอกสารประกอบการขอมีบัตร

ก.กรณีทำบัตรใหม่ (บรรจุใหม่)

- ๑) แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
- ๒) รูปถ่ายเครื่องแบบพิธีการ ขนาด ๑ นิ้ว (๒.๕ x ๓ ซม.) ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
- ๓) คำสั่งบรรจุ
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน ๑ ฉบับ
- ๕) ใบแสดงกรุปเลือด

ข.กรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายที่ทำงาน/เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล

- ๑) แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
- ๒) รูปถ่ายเครื่องแบบพิธีการ ขนาด ๑ นิ้ว (๒.๕ x ๓ ซม.) ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
- ๓) บัตรเดิม
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน ๑ ฉบับ
- ๕) กรณีเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล คำนำหน้า ให้แนบเอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลง
- ๖) กรณีเปลี่ยน วิทยฐานะหรือตำแหน่ง ย้ายที่ทำงาน ให้แนบบัตรเปลี่ยนตำแหน่ง

ค.บัตรหาย

- ๑) แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
- ๒) รูปถ่ายเครื่องแบบพิธีการ ขนาด ๑ นิ้ว (๒.๕ x ๓ ซม.) ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
- ๓) ใบแจ้งความบัตรหาย
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน ๑ ฉบับ

๕) ใบแสดงกรุปเลือด

ง.บัตรข้าราชการบำนาญ

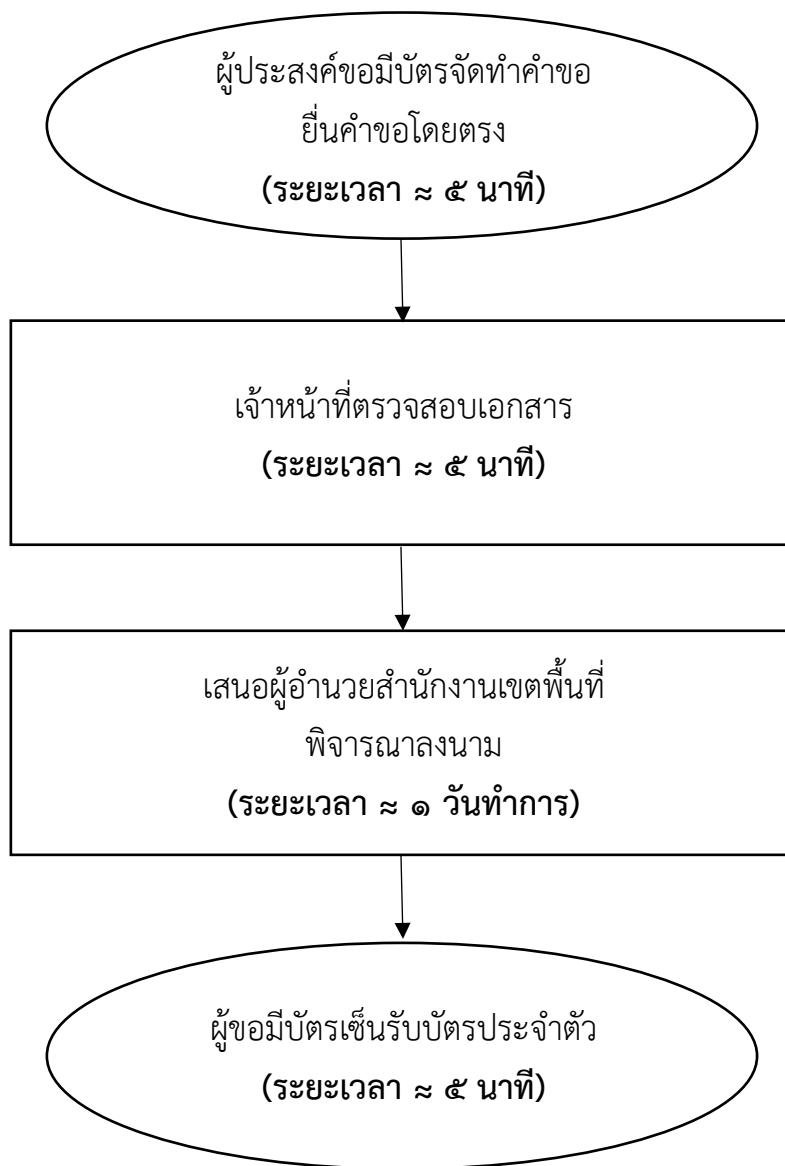
๑) แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง

๒) รูปถ่ายเครื่องแบบพิธีการ ขนาด ๑ นิ้ว (๒.๕ x ๓ ซม.) ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
ที่มีเครื่องหมาย อักษร **นก** ติดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา

๓) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ก่อนเกษียณ

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน ๑ ฉบับ

๓. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๔. ช่องทางให้บริการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

๕. ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๖.๑ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๒

๖.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๑๘/๒๕๖๒ สั่ ง ณ วันที่ ๒๙
พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่
ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ