



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

- 1** ข้าราชการ/บำนาญ กรอกแบบฟอร์ม
และยื่นคำขอมีบัตร → 3 นาที
- 2** รับเรื่องตรวจสอบ
จัดทำบัญชีการออกบัตร → 2 นาที
- 3** จัดพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป
ตรวจสอบความถูกต้อง และติดรูปถ่าย → 3 นาที
- 4** เจ้าหน้าที่ประทับตรา
และเคลือบบัตร → 1 นาที
- 5** มอบบัตร
ให้ผู้ยื่นคำขอมีบัตร → 1 นาที



แบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัว



แบบประเมินความพึงพอใจ

๑, ชื่อกระบวนการงาน

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๕ (๕.๑)แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๓๑ ให้ข้าราชการข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง(คำขอจะต้องแนบสัญญาจ้างเป็นหลักฐานเพื่อประกอบด้วย)คำจำกัดความ“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

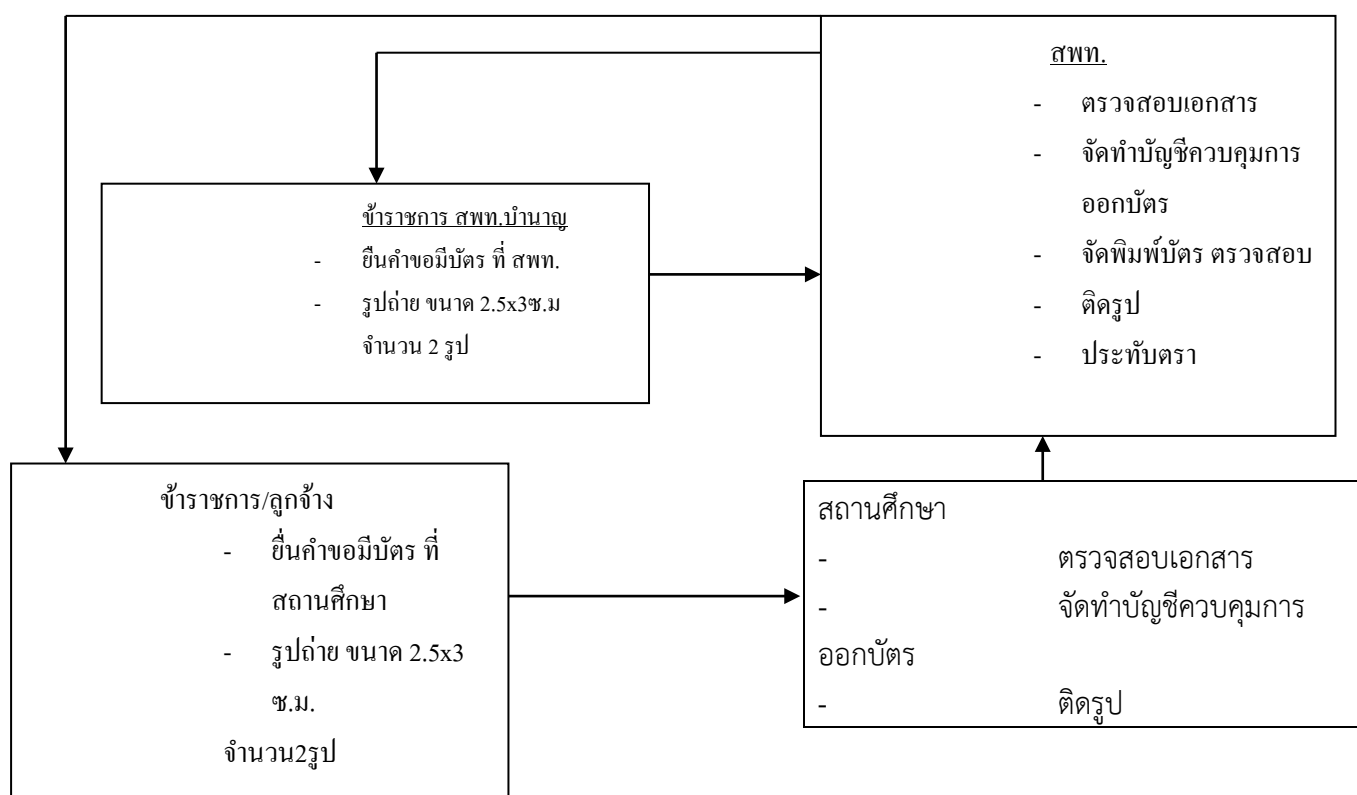
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒.๕x๓ ซม. จำนวน ๒ รูป จากโรงเรียนต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร ได้ที่ สพท.

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร **หลักฐานได้แก่บัตรเดิม กรณีบัตรหายจะต้องแนบใบแจ้งความสำเนาบัตรประชาชน ,สำเนาทะเบียนบ้าน** และจัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็น ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๑ ชุด และข้าราชการบำนาญ ๑ ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ตีตรูปร ประทับตรา และมอบบัตรให้ยื่นขอมีบัตรต่อไป

๕. Flow chant การปฏิบัติ

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ปัจจุบันข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไม่มีระดับหรือชั้น แล้ว มีแต่อันดับ ครูผู้ช่วย, คศ.๑-คศ.๕ เครื่องแบบจึงยังอนุโลมใช้เครื่องแบบข้าราชการเดิมอยู่ ทำให้บางรายถ่ายรูปไม่ถูกต้อง ในการมาดำเนินขอมัติบัตร

๒. บัตรประจำตัวที่ให้มาดำเนินการออกบัตรให้กับข้าราชการเป็นแบบกระดาษเป็น ทำให้การออกบัตรบางครั้งเมื่อนำมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วตัวหนังสือจะไม่ติดหรือไม่ชัด

๓. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบดำเนินขอมัติบัตร ฯ

๔. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๑

๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๓๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำข้าราชการ พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๘

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

๕. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖๒๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่อง
หรือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)

๖. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายพลเรือนพ.ศ.๒๕๓๘ ลงวันที่ ๒๖
ธันวาคม พ.ศ.๒๕๓๘

๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยระเบียบลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๒๗

๘. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๗๑ (พ.ศ.๒๕๒๓)ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๘

๙. กฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ ๘๑ (พ.ศ.๒๕๓๖)ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๘