



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สพป.มหาสารคาม เขต 2

- 1 กรอกแบบฟอร์มและยื่นคำขอ 3 นาที
- 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบคำขอ 2 นาที
- 3 จัดพิมพ์บัตรประจำตัว ตรวจสอบความถูกต้อง และติดรูปถ่าย 3 นาที
- 4 เจ้าหน้าที่ประทับตราและเคลือบบัตร 1 นาที
- 5 มอบบัตรให้ผู้ยื่นคำขอมิบัตร 1 นาที



หลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอมิบัตรประจำตัว
2. บัตรเดิมที่หมดอายุหรือชำรุด (หากกายต้องมีใบแจ้งความ)
3. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

ผู้ให้บริการ : นายรณนันท กตาร์ตัน ☎ 043799340 ต่อ 8



๑. ชื่อกระบวนการ

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

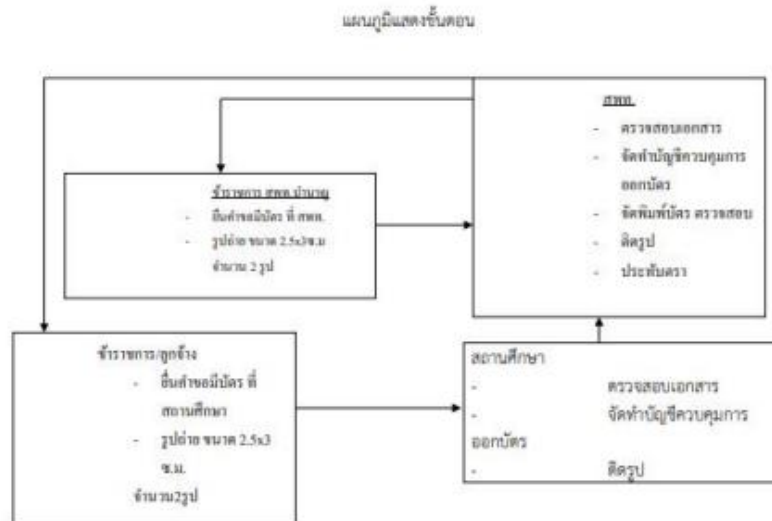
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๕ (๕.๑)แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๓๑ ให้ข้าราชการข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง(คำขอจะต้องแนบสัญญาจ้างเป็นหลักฐานเพื่อประกอบด้วย)คำจำกัดความ“เจ้าหน้าที่ของรัฐ”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

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมบัตร ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒.๕x๓ ซม. จำนวน ๒ รูป จากโรงเรียนต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมบัตร ได้ที่ สทท.

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

๕. Flow chart การปฏิบัติ



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ปัจจุบันข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไม่มีระดับหรือชั้นแล้ว มีแต่อันดับ ครูผู้ช่วย, คศ.๓-คศ.๕ เครื่องแบบจึงยังอนุโลมใช้เครื่องแบบข้าราชการเดิมอยู่ ทำให้บางรายถ่ายรูปไม่ถูกต้อง ในการมาดำเนินขอมบัตร

๒. บัตรประจำตัวที่ให้มาดำเนินการออกบัตรให้กับข้าราชการเป็นแบบกระดาษเป็น ทำให้การออกบัตรบางครั้งเมื่อนำมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วตัวหนังสือจะไม่ติดหรือไม่ชัด

๓. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบดำเนินขอมบัตร ๑

๔. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๓

๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๓๓ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำ

ข้าราชการ พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานอำนวยการของรัฐ พ.ศ.๒๕๓๔

๔. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๓๓ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประชาชน พ.ศ.๒๕๔๒