



คู่มือการให้บริการ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ
บัตรพนักงานราชการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

คำนำ

การจัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ บัตรพนักงานราชการ เป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ ที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ (ฉบับที่ 3) การออกบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีอายุการใช้ 6 ปี

กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบำนาญความชอบและทะเบียนประวัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 มุ่งมั่นในการให้บริการแก่ข้าราชการในสังกัด เล็งเห็นประโยชน์ของผู้ได้รับบริการ จากบริการที่ถูกต้อง รวดเร็ว จึงได้ปรับปรุงระบบการจัดทำบัตรประจำตัวให้เกิดประสิทธิภาพสูง ด้วยการเผยแพร่ความรู้ และจัดบริการให้รวดเร็วยิ่งขึ้นต่อไป

นางเจริญ สนิมณี
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

หน้า

- วัตถุประสงค์	1
- วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	1
- ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	4
- ช่องทางให้บริการ	5
- ค่าธรรมเนียม	5
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	5

ชื่องาน การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ บัตรพนักงานราชการ

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้มาขอรับบริการ
2. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด
3. เพื่อจัดทำบัตรให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ได้ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว
4. ให้ความรู้แก่ เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้บริการทำบัตรให้มีความรู้ ความเข้าใจตรงกัน อันจะทำให้ผลการบริการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ สามารถนำบัตรไปใช้เป็นเอกสารประกอบหลักฐานต่าง ๆ

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้สรุปการจัดทำและการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้บุคลากรในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

ประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ

พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 มาตรา 4 กำหนดประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่
 - ข้าราชการพลเรือนสามัญ
 - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
 - พนักงานราชการ
2. เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำนาญข้าราชการอายุของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ
3. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐมีอายุไม่เกิน 6 ปี นับแต่วันออกบัตร
4. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 6 ปี ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง
5. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐรับบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ถือบัตรมีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

6. บัตรประจำตัวสำหรับพนักงานราชการ มีอายุตามกำหนดสัญญาจ้างตามกรอบพนักงานราชการนับแต่วันออกบัตร

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1.1 การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน 30 วัน กรณี ดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

1.2 ให้กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ประเภทพนักงานราชการ เป็นต้น

1.3 ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตร ลายมือชื่อได้กรอกรูปให้ครบถ้วน (2 แห่ง) และควรเป็นลายมือชื่อแบบเดียวกัน

1.4 หมูโลहितให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมูโลहित โอ เอ บี เอบี เป็นต้น

1.5 กรณีการกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่ง ครู ผู้อำนวยการวิทยาลัยศึกษานิตเทศก์ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่งครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

1.6 การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/745 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2552)

1.7 สำหรับข้าราชการบำนาญการกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากราชการ มิใช่กรอกตำแหน่งว่า “ข้าราชการบำนาญ” เช่น ตำแหน่งตามประกาศเกษียณอายุราชการคือ ตำแหน่ง ครู ให้กรอกว่าตำแหน่ง “ครู” ตามด้วยวิทยฐานะ(ถ้ามี)

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กรณีขอมีบัตรใหม่ เอกสารประกอบด้วย

- แบบคำขอมีบัตรข้าราชการ
- รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว เครื่องแบบสีทึบหรือแบบปกติขาว จำนวน 2 รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหมูโลहित 1 ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

2. กรณีขอเปลี่ยนบัตรใหม่

- บัตรเก่าหมดอายุ
- บัตรเก่าสูญหาย
- บัตรเก่าชำรุด
- เปลี่ยนตำแหน่ง

เอกสารประกอบด้วย

- แบบคำขอมีบัตรข้าราชการ
- รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว เครื่องแบบสีทึบหรือแบบปกติขาว จำนวน 2 รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหมิวโลหิต 1 ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- คินบัตรเก่า

ยกเว้น บัตรเก่าสูญหาย ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม คือใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ

3. บัตรข้าราชการบำเหน็จบำนาญ

เอกสารประกอบด้วย

- แบบคำขอมีบัตรข้าราชการ
- รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว เครื่องแบบสีทึบหรือแบบปกติขาว (ให้ติดเครื่องหมาย
น.ก.ข้างปกเสื้อด้านขวามือแทนรูปเสมา) จำนวน 2 รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- คินบัตรเก่า

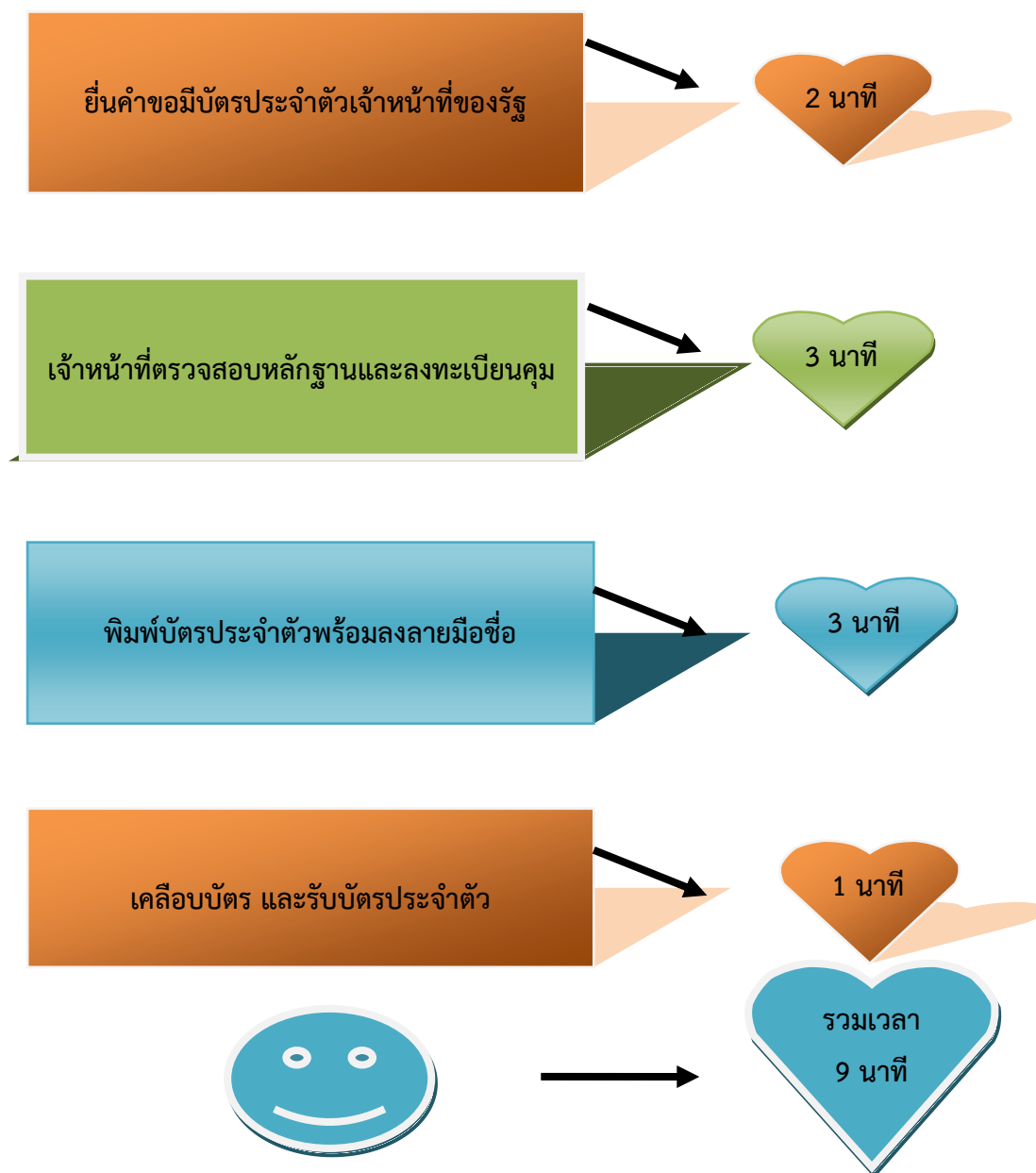
4. บัตรพนักงานราชการ

เอกสารประกอบด้วย

- แบบคำขอมีบัตรข้าราชการ
- รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบสีทึบหรือแบบปกติขาว
จำนวน 2 รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหมิวโลหิต 1 ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- ให้ระบุ วันที่ครบวาระการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง

3. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



รวมเวลาในการปฏิบัติ 9 นาที

เมื่อพิมพ์บัตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ยื่นขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ บัตรพนักงานราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ชื่อ สกุล ชื่อโรงเรียน กรู๊ปเลือด แล้วลงลายมือชื่อได้รูปในบัตร ประทับตราครุฑด้วยตราดุนูน เจ้าหน้าที่ดำเนินการเคลือบบัตรให้ฟรี

4. ช่องทางให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 มาตรา 4
2. พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการข้าราชการพลเรือน พุทธศักราช 2478 ระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย เครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2527

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางเจริญา สีนมณี

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ชื่องาน: คู่มือหรือแนวทางการให้บริการการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ บัตรพนักงานราชการ		กลุ่มงาน: กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1				
วัตถุประสงค์: <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้มาขอรับบริการ 2. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด 3. เพื่อจัดทำบัตรให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ได้ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว 4. ให้ความรู้แก่ เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้บริการทำบัตรให้มีความรู้ ความเข้าใจตรงกัน อันจะทำให้ผลการบริการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 5. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ สามารถนำบัตรไปใช้เป็นเอกสารประกอบหลักฐานต่าง ๆ 						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนในการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	**ผู้มาขอรับบริการกรอกตามแบบฟอร์ม **ผู้มาขอรับบริการส่งเอกสารกับเจ้าหน้าที่	2 นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล	**ไม่มีค่าธรรมเนียม**	**เจ้าหน้าที่ดำเนินการเคลือบบัตรให้ฟรี**
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและลงทะเบียนคุม	**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของเอกสาร และลงทะเบียนคุมเลขที่บัตร	3 นาที			
3	พิมพ์บัตรประจำตัวพร้อมลงลายมือชื่อ	**เจ้าหน้าที่พิมพ์บัตรประจำตัวพร้อมให้ผู้รับบริการตรวจสอบความถูกต้องชื่อ/ชื่อสกุล/ตำแหน่ง/โรงเรียน/กรุ๊ปเลือด	3 นาที			
4	เคลือบบัตร และรับบัตรประจำตัว	**ผู้รับบริการลงลายมือชื่อได้รูปในบัตร ประทับตราครุฑด้วยตราคุณหนู **เจ้าหน้าที่ดำเนินการเคลือบบัตรให้ฟรี	1 นาที			
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: <ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 มาตรา 4 2. พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการข้าราชการพลเรือน พุทธศักราช 2478 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย เครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2527 						

