



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



### กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## งานการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ บำนาญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบ กฎหมาย กำหนด

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎกระทรวง แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- ๑.๑ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ มีหนังสือส่งจากโรงเรียนต้นสังกัดหรือไม่ก็ได้
- ๑.๒ กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนถูกต้องหรือไม่
- ๑.๓ ชื่อตัว – ชื่อสกุล ถูกต้องหรือไม่
- ๑.๔ ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้องหรือไม่
- ๑.๕ รูปถ่าย ขนาดถูกต้องหรือไม่ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน และหน้าจริงในปัจจุบัน
- ๑.๖ แต่งกายถูกต้องหรือไม่
- ๑.๗ กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
- ๑.๘ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล ในสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
- ๑.๙ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ **ให้ระบุตำแหน่งครั้งสุดท้าย**

#### ก่อนออกจากราชการของผู้ถือบัตร

- ๑.๑๐ การแต่งรูปแบบของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ให้ใช้รูปแบบเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้ายและเครื่องหมายอักษร **น.ก.** ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา

#### ๒. การออกบัตร

- ๒.๑ ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ. ที่ออกบัตร
- ๒.๒ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๒.๓ ประทับตราครุฑจังหวัดด้วยหมึกสีแดง

#### ๓. ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

ขั้นตอนการดำเนินการ

| ลำดับที่ | ขั้นตอนวิธีดำเนินการ                                                                                   | ระยะเวลา     | ผู้รับผิดชอบ               |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------|
| ๑        | ยื่นคำร้องขอมีบัตร พร้อมเอกสาร                                                                         | -            | ผู้มาติดต่อ                |
| ๒        | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน                                                                        | ๕ - ๑๐ นาที  | นางสาวสลักจิตร์ วิเชียรศรี |
| ๓        | เจ้าหน้าที่พิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ<br>หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ<br>บำนาญ | ๑๐ - ๑๕ นาที | นางสาวสลักจิตร์ วิเชียรศรี |
| ๔        | เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุมการออกบัตร                                                                      | ๑ - ๕ นาที   | นางสาวสลักจิตร์ วิเชียรศรี |
| ๕        | ผู้มาติดต่อเซ็นรับบัตรที่ดำเนินการเสร็จแล้ว                                                            | ๑ นาที       | ผู้มาติดต่อ                |

