



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ONE STOP SERVICE)

นางสาวมลิณี ช่วยแก้ว

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

109/1 ถนนราธิบดี ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน
จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84130

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ (วรรคหนึ่ง) เจ้าหน้าที่ของรัฐ (๙) ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน (วรรคสอง) เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ และมาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวสำหรับผู้รับบำเหน็จบำนาญได้ โดยกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ (๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และ (๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวโดยมีแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจในหน้าที่ที่รับผิดชอบในส่วนงานออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐบรรลุเป้าหมายตามเจตจำนงของทางราชการ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นางสาวมลิณี ชั่วแก้ว
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑. ชื่องาน การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ONE STOP SERVICE)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อให้ ผู้รับบริการ(ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ) ทราบขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในการจัดทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัด ยื่นแบบคำขอมมีบัตรพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ผู้มีสิทธิขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

๑.๒ การขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถแบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑) ขอมมีบัตรครั้งแรก สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุใหม่หรือที่ เปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการบำนาญ

๒) ขอมมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรสูญหายหรือถูกทำลาย

๓) ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/เปลี่ยนชื่อตัว/ เปลี่ยนชื่อสกุล/เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล/ชำรุด/อื่น ๆ

โดยแนบเอกสารดังนี้

๑. แบบคำขอมมีบัตร กรอกคำขอมมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์

๒. แนบบรูปถ่าย ขนาด ๒.๕x๓.๕ ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ตนสังกัดชุดสากลหรือชุด ไทยพระราชทาน (กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมาย ยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน ๒ รูป

๓. ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่ เครื่องหมายสังกัดให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมาย น ก ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา

๔. การขอมมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรเก่าสูญหาย ให้แนบบใบแจ้งความเป็นหลักฐาน กรณีบัตรเก่าหมดอายุ เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง และย้าย ให้ส่งบัตรเก่าคืนพร้อมคำขอมมีบัตรฯ ใหม่ด้วยทุกครั้ง

๕. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๓ การแต่งเครื่องแบบ (ถ่ายรูปสำหรับติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ)

๑) ข้าราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่ง บนอินธนู และเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

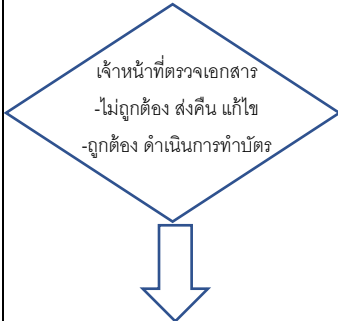
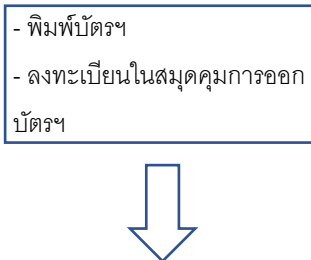
๒) ข้าราชการบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายบน อินธนูตำแหน่งระดับครั้งสุดท้าย และติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้างสำหรับผู้ที่ได้รับพระราช เครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

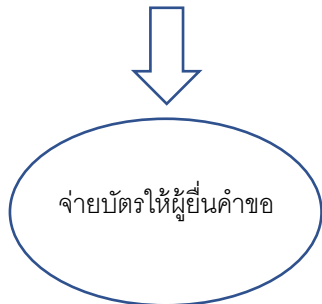
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสถานภาพของผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ดำเนินการจัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลงทะเบียนในทะเบียนคุมการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อให้การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความถูกต้อง รวดเร็ว โดยการบริการแบบ ONE STOP SERVICE					
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอมีบัตรพร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล		ข้าราชการฯ ข้าราชการ บำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ราชการ	
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการจัดพิมพ์บัตรฯ - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข	๑ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
๓		๑. ดำเนินการพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ด้านหน้า รหัสบัตร วันออกบัตร วันหมดอายุของบัตร ด้านหลัง เลขประจำตัวประชาชน ชื่อสกุล ตำแหน่ง สังกัด หมูโลหิต ๒. ลงทะเบียนในทะเบียนคู่มือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	

ชื่องาน การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อให้การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความถูกต้อง รวดเร็ว โดยการบริการแบบ ONE STOP SERVICE					
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		๑. จ่ายบัตรให้ผู้ขอมีบัตร ๒. ผู้ขอมีบัตรลงชื่อรับบัตรในทะเบียนคุมการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๒ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. คู่มือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ
๔. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๑๘/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ