



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

ผู้ช่วยบริหารงานบุคคล



นางสาวจัตริตา เกาว์โท  
เจ้าหน้าที่ธุรการ

## คำนำ

การจัดตั้งกลุ่มบริหารงานบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต ๓ สามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

ข้าพเจ้า นางสาวฉัตรธิดา เถาว์โท ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต ๓ ซึ่งรับผิดชอบภารกิจงานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวฉัตรธิดา เถาว์โท

เจ้าหน้าที่ธุรการ

## สารบัญ

เรื่อง

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หน้า

๑

## ๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## ๓. ขอบข่ายงาน

การออกบัตรประจำตัวให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## ๔. คำจำกัดความ

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ของรัฐหากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒.๕x๓ ซม. จำนวน ๒ รูป จากสถานศึกษาต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร โดยตรง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็น ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๑ ชุด และข้าราชการบำนาญ ๑ ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่สามารถพิมพ์บัตรได้สะดวกรวดเร็ว และตรวจสอบความเรียบร้อยติดรูปถ่ายประทับตรา และมอบบัตรให้ผู้ยื่นขอมีบัตร (สำหรับกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการในรูปแบบ One Stop Service) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใด ผู้รับมอบอำนาจไม่ได้ลงนามกำกับในบัตรฯ ต้องเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม ก่อนมอบหรือจัดส่งบัตรฯ ให้แก่ผู้ขอมีบัตรฯ

## เอกสารประกอบการขอมีบัตร

๑. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

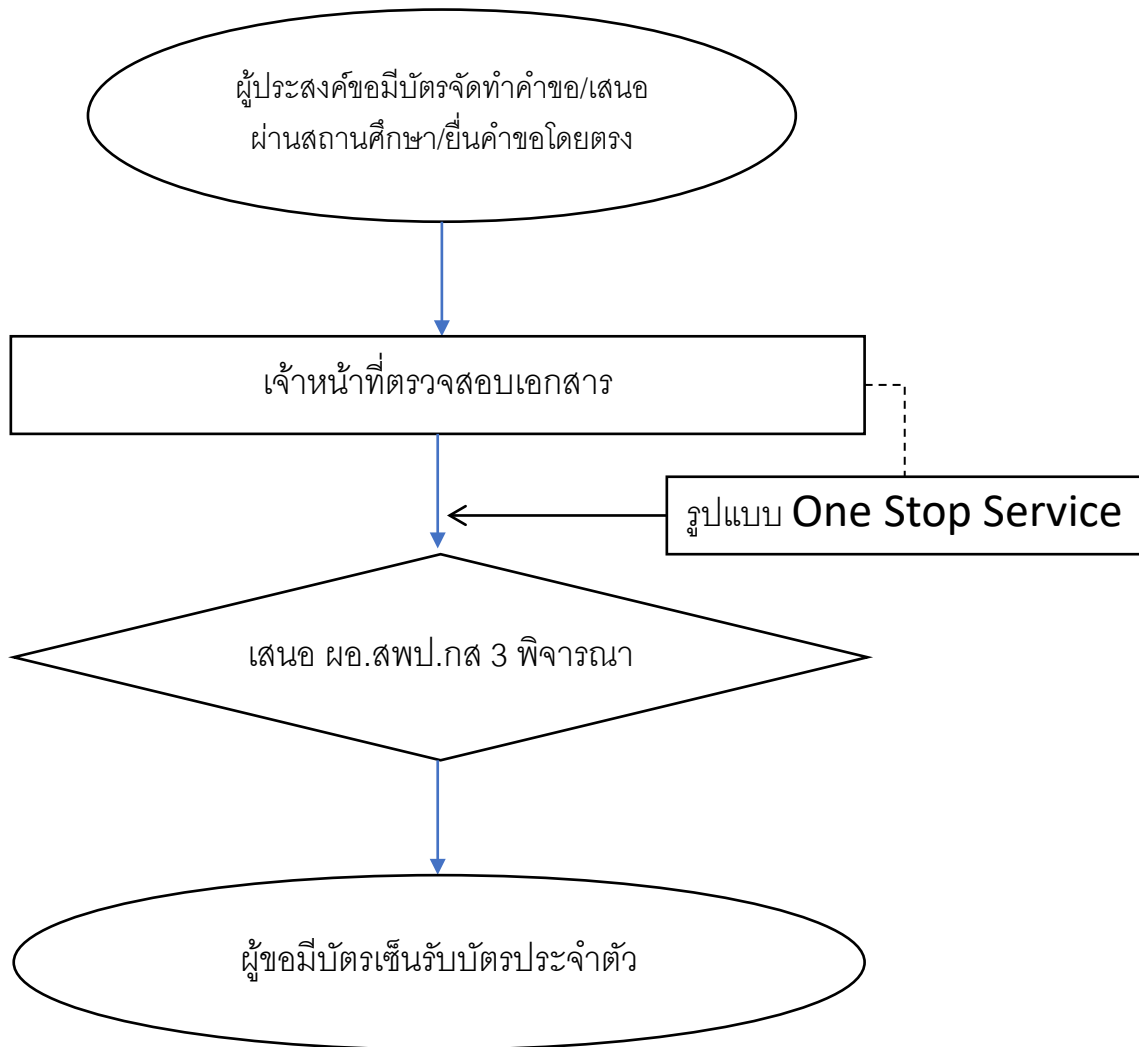
(กรณีขอบัตรใหม่)

๒. คำสั่งย้ายและแต่งตั้ง(คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง/คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ/สัญญาจ้าง

๓. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)

๔. ใบแสดงกรุปเลือด (กรณีขอบัตรใหม่)

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๒

๘.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๑๘/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำนาญบำนาญ