



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure : SOP)

Lripeo-SOP-HR-๐๕
เรื่อง : การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ผู้จัดทำ  (นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ทบทวน  (นางฐิติรัตน์ สุขางโสง) ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล	ผู้อนุมัติ  (นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์) ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี
---	--	--

คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่อง การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความถูกต้อง โปร่งใส และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด โดยครอบคลุมกระบวนการขอมีบัตรประจำตัวใหม่ การขอเปลี่ยนบัตร การขอมีบัตรแทนบัตรเดิมที่สูญหายหรือชำรุด ตลอดจนกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ถือบัตร ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ มุ่งเน้นการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน ตั้งแต่การรับคำขอ การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเสนอผู้มีอำนาจลงนาม การส่งมอบบัตรให้แก่ผู้ขอ ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องไว้อย่างเป็นระบบ อันจะช่วยลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการควบคุมภายใน และยกระดับคุณภาพการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ ในการใช้เป็นแนวทางอ้างอิงสำหรับการดำเนินงานด้านการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

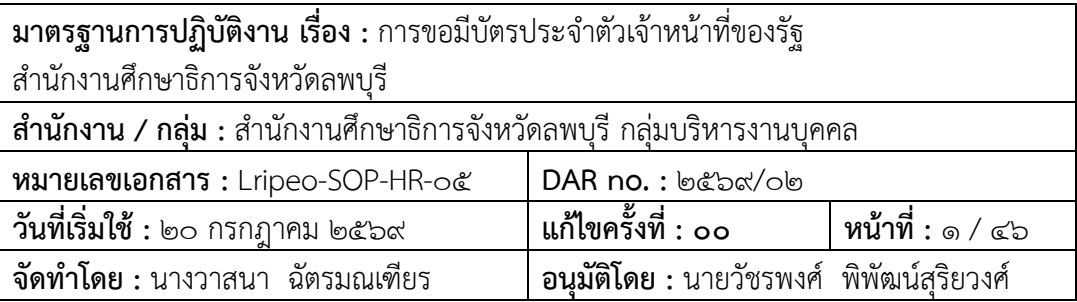


นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร

๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- คำนำ	ก
- สารบัญ	๒
- ประวัติการแก้ไขเอกสาร	๑
- วัตถุประสงค์	๒
- ขอบเขต	๒
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒
- คำจำกัดความ	๓
- ช่องทางการให้บริการ	๔
- ค่าธรรมเนียม	๔
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔
- ประเภอบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๔
- อายุของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ	๕
- การขอบัตรใหม่ทดแทนบัตรเดิม	๕
- การหมดสิทธิการใช้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ	๕
- บทลงโทษความผิดเกี่ยวกับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ	๕
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๖
- การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๗
- อินทราชนและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราชนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๙
- ตัวอย่างแถบแพรเครื่องหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐
- ผังแสดงขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๒
- ผังแสดงขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ รองศาสตราจารย์การจังหวัด และศาสตราจารย์การจังหวัด	๑๕
- ภาคผนวก	๑๙



แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่บังคับใช้
๐๐	- จัดทำครั้งแรก	๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๒ / ๔๖
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดมาตรฐาน แนวทาง ขั้นตอนการดำเนินงาน และบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานด้านให้บริการแก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับการควบคุม จัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวหรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ของข้าราชการสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี นอกจากนี้ยังใช้ครอบคลุมถึงเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจากภายนอกที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรีไม่ได้จัดทำขึ้น แต่จำเป็นต้องใช้เอกสารนั้นมาอ้างอิงในการปฏิบัติราชการ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ระยะเวลาทบทวน	วิธีการทำลาย
Lripeo-FR-HR-๒๐	แบบคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่	กลุ่มบริหารงานบุคคล	จัดเก็บที่แฟ้มงานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเรียงลำดับตามวันที่เขียนเอกสาร	๖ ปี	ทุกปี (ตุลาคม)	ทำลายด้วยเครื่องย่อยกระดาษ ไม่นำกลับมาใช้ใหม่เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคล

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๓ / ๔๖
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

คำจำกัดความ

๑. เจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ หมายความว่า

- (๑) ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง
- (๒) ข้าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร
- (๓) ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู
- (๔) ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ
- (๕) ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร
- (๖) ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ
- (๗) ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (๘) ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ
- (๙) ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๑๐) ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

ใน มหาวิทยาลัย

(๑๑) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา

(๑๒) สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

(๑๓) ข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

(๑๔) กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๑๕) เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชนที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา

(๑๖) ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งมีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง โดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร หรือกฎหมาย อื่นใดอันเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่า บัตรประจำตัวที่ออกตามกฎหมาย พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๔ / ๔๖
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ในวันและเวลาราชการ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ. ๒๕๕๙
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๙๙๔/๒๕๖๓ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ กำหนดประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่
 - ข้าราชการพลเรือนสามัญ
 - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
 - พนักงานราชการ
- เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง โดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๕ / ๔๖
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

อายุของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ มาตรา ๘ กำหนดโดยสรุป ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐมีอายุไม่เกิน ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร
๒. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า ๖ ปี ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตร ครบวาระการดำรงตำแหน่ง
๓. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ ๗๐ ปี บริบูรณ์ ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

การขอบัตรใหม่ทดแทนบัตรเดิม มาตรา ๙ และมาตรา ๑๐ กำหนดโดยสรุป ดังนี้

๑. กรณีบัตรประจำตัวหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรภายใน ๓๐ วันก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ
๒. กรณีบัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตรแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่บัตรนั้นหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด
๓. กรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ต้องขอเปลี่ยนบัตรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี
๔. กรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวได้เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด ให้ผู้นั้นขอบัตรประจำตัวใหม่ตามยศ ชั้น ระดับ ตำแหน่ง หรือสังกัดใหม่นั้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

การหมดสิทธิการใช้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ มาตรา ๑๐ กำหนดโดยสรุป

๑. เจ้าหน้าที่ของรัฐออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป
๒. ถ้าผู้ถือบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นบุคคลล้มละลายทุจริตตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย หรือยินยอมให้ผู้อื่นนำบัตรประจำตัวนั้นไปใช้ในทางทุจริตให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป

บทลงโทษความผิดเกี่ยวกับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

ผู้ใดมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ใช้หรือแสดงบัตรประจำตัวว่าตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ต้องระวางโทษ จำคุกตั้งแต่ ๖ เดือน ถึง ๕ ปี และปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๖ / ๔๖
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๑ การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

๑.๒ ให้กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทพนักงานราชการ เป็นต้น

๑.๓ ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตร ให้ครบถ้วน

๑.๔ ให้เขียนหมู่โลหิตเป็นภาษาไทย เช่น หมู่โลหิต โอ เอ เอบี เป็นต้น

๑.๕ การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๗๔๕ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒)

๑.๖ ให้ข้าราชการบำนาญกรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณ/คำสั่งให้ออกจากราชการ ตามด้วย วิทยฐานะ (ถ้ามี) เช่น ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ในกรณี เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ รองศึกษาธิการจังหวัด และศึกษาธิการจังหวัด ประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่รับเรื่องและจัดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต้นสังกัด เป็นผู้ออกบัตร

๒. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ แนบสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวฯ ใหม่

๒.๔ กรณีบัตรสูญหายแนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

๒.๕ กรณีย้ายหน่วยงานและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เลื่อนวิทยฐานะ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เลื่อนวิทยฐานะ

๒.๖ กรณีบรรจุใหม่ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๒.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี

๒.๘ กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการชำรุด

๒.๙ ข้าราชการบำนาญ หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือสั่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

๒.๑๐ พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างพร้อมหลักฐานข้างต้นทุกครั้งที่ยื่นขอมีบัตรฯ



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๗ / ๔๖
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

๓. รูปถ่าย

๓.๑ รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕X๓ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งกายเครื่องแบบพิธีการ (ชุดปกติขาว) การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร

๓.๒ รูปถ่ายข้าราชการบำนาญ แต่งกายเครื่องแบบพิธีการ (ชุดปกติขาว) เช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ ซม. ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบัน ในวันที่ยื่นคำร้อง

๓.๓ รูปถ่ายพนักงานราชการให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการระดับอินทรรุ (ดอกพิกุล)

๓.๔ ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพ และภาพพื้นหลังควรใช้สีสุภาพ เช่น สีฟ้า

๓.๕ การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับตามชั้นที่ตนเองได้รับ และหากผู้ใดได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้วควรประดับให้ถูกต้อง อนึ่งถ้าประสงค์จะประดับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ควรวางตำแหน่งให้ถูกต้องตามระเบียบ หากไม่แน่ใจควรประดับแพรแถบ

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๑. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๒. รูปถ่าย

๒.๑ ขนาดถูกต้องหรือไม่

๒.๒ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยเทียบกับประชาชน บัตรเก่า และหน้าตาจริงในปัจจุบัน

๒.๓ การแต่งกายถูกต้องหรือไม่

๓. เอกสารหลักฐานที่แนบแบบคำขอฯ

๓.๑ กรณีขอมีบัตรครั้งแรก

- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒ กรณีขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย

- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ๑ ฉบับ



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๘ / ๔๖
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

- รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเดิม (กรณีบัตรหมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ (กรณีบัตรหาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ กรณีขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล
ซ้ำ และอื่น ๆ

- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- สำเนาคำสั่ง เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอน/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาคำสั่ง/ประกาศเกษียณอายุราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเดิม (กรณีซ้ำ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอนที่ ๒ ออกบัตร

๑. แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ๑.๑ แบบบัตรฯ ถูกต้อง เป็นประเภทเดียวกับแบบคำขอมีบัตรฯ
- ๑.๒ กรอกข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อตัว-ชื่อสกุล ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง
ชื่อหน่วยงาน หมู่โลหิต ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม ให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๑.๓ ออกเลขบัตรตามด้วย ปี พ.ศ. ที่ออกบัตร
- ๑.๔ ประทับตราครุฑสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการด้วยหมึกสีแดง
- ๑.๕ ลงทะเบียนคุมการออกบัตร
- ๑.๖ นำเรื่องเสนอศึกษาธิการจังหวัดนครนายก ลงนามบนบัตร

ขั้นตอนที่ ๓ จ่ายบัตร

เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ติดต่อขอรับบัตร ที่กลุ่มบริหาร
งานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี และลงลายมือชื่อรับบัตรในทะเบียนคุมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่
ของรัฐ ทุกครั้ง



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lriepo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๙ / ๔๖
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

อินทราณและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการกำหนดให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๓
 ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๒ง วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๓ หน้า ๒๕-๒๖

ลำดับ ที่	ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่ได้รับ เงินเดือนในอันดับ	เทียบกับข้าราชการ พลเรือนตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	อินทราณและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราณ	
			เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
๑. ๒.	คศ.๕ คศ.๔	ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ	๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กขมวด เพิ่มครุฑพาว์	ช้อยชัยพฤกษ์ เพิ่มเส้นฐาน
๓. ๔.	คศ.๓ คศ.๑ ขึ้น ๓ ขั้นไป (ปัจจุบันคือ ๑๕,๐๒๐ บาท หรือมากกว่า) และ คศ.๒	ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ	๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กขมวด	ช้อยชัยพฤกษ์
๕.	ครูผู้ช่วย และ คศ.๑ ขึ้น ๑ - ๒ หรือต่ำกว่าชั้น ๑ (ปัจจุบันคือชั้น ๑๔,๖๒๐ บาท หรือต่ำกว่า) ของ อันดับ คศ.๑	ระดับปฏิบัติการ	๓ แถบเล็ก แถบบนขมวด	ช้อยชัยพฤกษ์ มีดอก ๓ ดอก

By...sornortik



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lriepo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๑๐ / ๔๖
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร		อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์

ตัวอย่างแถบแพรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชั้นตราที่ ได้รับ	ประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
ชั้นสูงสุด (ชั้นสายสะพาย)	มหาพิชัยมงกุฎ (ม.ว.ม.) (สาย 3)  (ประดับ ม.ว.ม. คู่กับ ป.ช.)	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.) (สาย 4)  (ประดับ ม.ป.ช. คู่กับ ม.ว.ม.)
ชั้นที่ 1 (ชั้นสายสะพาย)	ประดุมารกรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (สาย 1)  (ประดับ ป.ม. คู่กับ ท.ช.)	ประดุมารรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) (สาย 2)  (ประดับ ป.ช. คู่กับ ป.ม.)
ชั้นที่ 2	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)  (ประดับ ท.ม. คู่กับ ต.ช.)	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)  (ประดับ ท.ช. คู่กับ ท.ม.)
ชั้นที่ 3	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)  (ประดับ ต.ม. คู่กับ จ.ช.)	ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)  (ประดับ ต.ช. คู่กับ ต.ม.)
ชั้นที่ 4	จตุรตาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)  (ประดับ จ.ม. คู่กับ บ.ช.)	จตุรตาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)  (ประดับ จ.ช. คู่กับ จ.ม.)
ชั้นที่ 5	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)  (ประดับ บ.ม. คู่กับ แถบแพรสี)	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)  (ประดับ บ.ช. คู่กับ บ.ม.)

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๑๑ / ๔๖
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

ฉบับพิเศษ หน้า ๑๐
เล่ม ๑๑๐ ตอนที่ ๖๓
ราชกิจจานุเบกษา
๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖

กฎสำนักนายกรัฐมนตรี

ฉบับที่ ๘๑ (พ.ศ. ๒๕๖๖)

ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน

พุทธศักราช ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๕๖๔ นายกรัฐมนตรีออกกฎสำนักนายกรัฐมนตรีไว้ ดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ แห่งกฎสำนักนายกรัฐมนตรีออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๘๑ (พ.ศ. ๒๕๖๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๕๖๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้ายและเครื่องหมายอักษร นก ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา”

ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

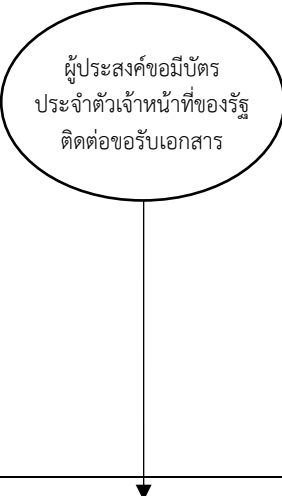
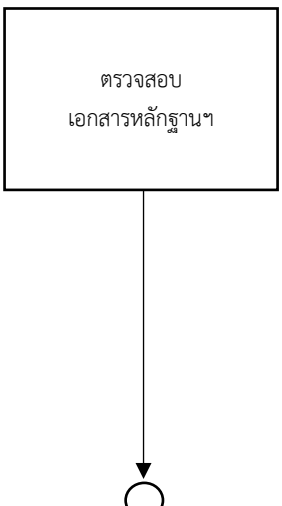
ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี



	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๑๒ / ๔๖
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

ผังแสดงขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้ประสงค์ขอมิบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ติดต่อขอเอกสาร แบบคำขอ มิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ที่กลุ่มบริหารงาน บุคคล สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดลพบุรี	-	ผู้ประสงค์ขอลา เขียน แบบใบลาตาม ประเภทการลา ได้ อย่างถูกต้อง	๑. แบบคำขอมิ บัตรประจำตัว หรือขอบัตร ประจำตัวใหม่ฯ Lripeo-FR-HR-๒๐ ๒. เอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการ ขอมิบัตร ประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ (แล้วแต่กรณี)	ผู้ประสงค์ ขอมิบัตร ประจำตัว เจ้าหน้าที่ ของรัฐ
๒		๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้อง ของ ๑.๑ แบบคำขอมิบัตร ประจำตัว หรือขอบัตร ประจำตัวใหม่ฯ Lripeo-FR- HR-๒๐ ๑.๒ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การขอมิบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ (แล้วแต่ กรณี)	๒ นาที	ดำเนินการ ตามขั้นตอนใน มาตรฐานการ ปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ อย่างถูกต้อง	๑. แบบคำขอมิ บัตรประจำตัว หรือขอบัตร ประจำตัวใหม่ฯ Lripeo-FR-HR-๒๐ ๒. เอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการ ขอมิบัตร ประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ (แล้วแต่กรณี)	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหาร งานบุคคล



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๑๓ / ๔๖
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร		อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์

ผังแสดงขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกบัตร และจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา	๑๕ นาที	ดำเนินการเสนอบันทึกข้อความ และแบบคำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ฯ Lripeo-FR-HR-๒๐ พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง (แล้วแต่กรณี) ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต หรืออนุมัติพิจารณาตามลำดับ และตามขั้นตอนในมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้	๑. บันทึกข้อความ ๒. แบบคำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ฯ Lripeo-FR-HR-๒๐ ๓. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (แล้วแต่กรณี)	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔		เสนอบันทึกข้อความ และแบบคำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ฯ Lripeo-FR-HR-๒๐ พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง (แล้วแต่กรณี) ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต หรืออนุมัติ พิจารณา	๑-๒ วัน ทำการ	เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต หรืออนุมัติพิจารณาตามลำดับ การบังคับบัญชา และตามขั้นตอนในมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้	๑. บันทึกข้อความ ๒. แบบคำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ฯ Lripeo-FR-HR-๒๐ ๓. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (แล้วแต่กรณี)	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล



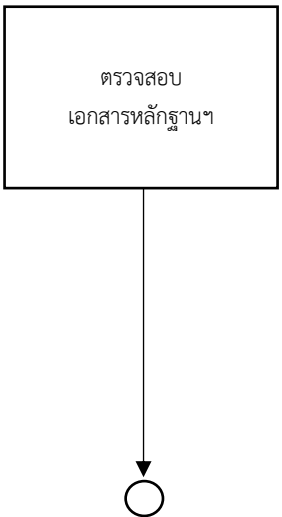
มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lriepo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๑๔ / ๔๖
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

ผังแสดงขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		แจ้งผู้ประสงค์ขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ติดต่อขอรับบัตร ที่กลุ่ม บริหารงานบุคคล สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี	๕ นาที	ปฏิบัติตามมาตรฐาน การปฏิบัติงานฉบับนี้	๑. บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒. ทะเบียนคุม บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหาร งานบุคคล

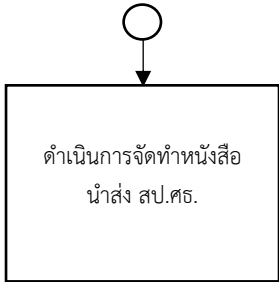
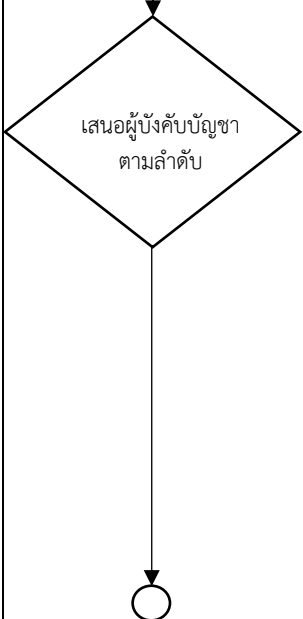
	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๑๕ / ๔๖
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

ผังแสดงขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ รองศึกษาธิการจังหวัด และศึกษาธิการจังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้ประสงค์ขอมิบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ติดต่อขอเอกสาร แบบคำขอ มิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ที่กลุ่มบริหารงาน บุคคล สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดลพบุรี	-	ผู้ประสงค์ขอลา เขียน แบบใบลาตาม ประเภทการลา ได้ อย่างถูกต้อง	๑. แบบคำขอมิ บัตรประจำตัว หรือขอบัตร ประจำตัวใหม่ฯ Lripeo-FR-HR-๒๐ ๒. เอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการ ขอมิบัตร ประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ (แล้วแต่กรณี)	ผู้ประสงค์ ขอมิบัตร ประจำตัว เจ้าหน้าที่ ของรัฐ
๒		๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้อง ของ ๑.๑ แบบคำขอมิบัตร ประจำตัว หรือขอบัตร ประจำตัวใหม่ฯ Lripeo-FR- HR-๒๐ ๑.๒ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การขอมิบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ (แล้วแต่ กรณี)	๒ นาที	ดำเนินการ ตามขั้นตอนใน มาตรฐานการ ปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ อย่างถูกต้อง	๑. แบบคำขอมิ บัตรประจำตัว หรือขอบัตร ประจำตัวใหม่ฯ Lripeo-FR-HR-๒๐ ๒. เอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการ ขอมิบัตร ประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ (แล้วแต่กรณี)	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหาร งานบุคคล

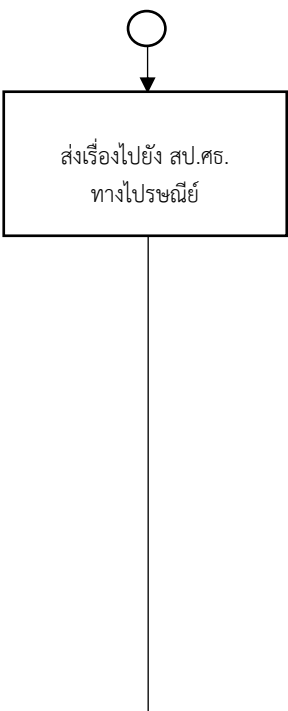
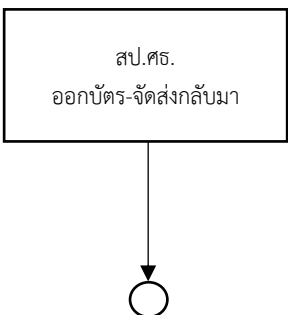
	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๑๖ / ๔๖
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

ผังแสดงขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ รองศึกษาธิการจังหวัด และศึกษาธิการจังหวัด (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ และหนังสือ นำส่ง สป. ศธ. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา	๑๕ นาที	๑. ดำเนินการเสนอบันทึกข้อความ และหนังสือ นำส่ง สป. ศธ. ๒. แนบบทคำขอมมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ฯ Lripeo-FR-HR-๒๐ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (แล้วแต่กรณี) ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต หรืออนุมัติพิจารณาตามลำดับ และตามขั้นตอนในมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้	๑. บันทึกข้อความ ๒. หนังสือ นำส่ง สป. ศธ. ๓. แบบคำขอมมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ฯ Lripeo-FR-HR-๒๐ ๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (แล้วแต่กรณี)	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔		เสนอบันทึกข้อความ และหนังสือ นำส่ง สป. ศธ. พร้อมแนบบทคำขอมมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ฯ Lripeo-FR-HR-๒๐ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (แล้วแต่กรณี) ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต หรืออนุมัติพิจารณาตามลำดับ	๑-๒ วัน ทำการ	เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต หรืออนุมัติพิจารณาตามลำดับ การบังคับบัญชา และตามขั้นตอนในมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้	๑. บันทึกข้อความ ๒. หนังสือ นำส่ง สป. ศธ. ๓. แบบคำขอมมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ฯ Lripeo-FR-HR-๒๐ ๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (แล้วแต่กรณี)	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

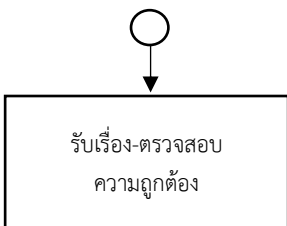
	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๑๗ / ๔๖
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

ผังแสดงขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ รองศึกษาธิการจังหวัด และศึกษาธิการจังหวัด (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		จัดส่งหนังสือนำส่ง พร้อมทั้ง แบบคำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ฯ Lripeo-FR-HR-๒๐ และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง (แล้วแต่ กรณี) ไปยัง สป. ศธ.	๓-๕ วัน ทำการ	จัดส่งเอกสารไปยัง สป. ศธ. ทางไปรษณีย์ แบบลงทะเบียน หรือ EMS	๑. หนังสือนำส่ง สป. ศธ. ๒. แบบคำขอมิ บัตรประจำตัว หรือขอบัตร ประจำตัวใหม่ฯ Lripeo-FR-HR-๒๐ ๓. เอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการ ขอมิบัตร ประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ (แล้วแต่กรณี) ๔. ใบลงทะเบียน หรือ EMS	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหาร งานบุคคล
๖		สป. ศธ. ดำเนินการส่ง หนังสือ พร้อมออกบัตร กลับมายัง สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี	๒๐-๓๐ วัน	-	๑. หนังสือ สป. ศธ. ๒. บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหาร งานบุคคล

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๑๘ / ๔๖
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

ผังแสดงขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ รองศึกษาธิการจังหวัด และศึกษาธิการจังหวัด (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗		๑. ลงรับหนังสือจาก สป. ศธ. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒. เสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจอนุญาต หรืออนุมัติพิจารณาตามลำดับ	๑-๒ วัน ทำการ	-	๑. หนังสือ สป. ศธ. ๒. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหาร งานบุคคล
๘		แจ้งผู้ประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ติดต่อขอรับบัตร ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี	๕ นาที	ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้	๑. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒. ทะเบียนคุมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหาร งานบุคคล



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๑๙ / ๔๖
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

ภาคผนวก



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล

หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕

DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒

วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙

แก้ไขครั้งที่ : ๐๐

หน้าที่ : ๒๐ / ๔๖

จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร

อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

หน้า ๑

เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๓๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๔ พฤษภาคม ๒๕๔๒



พระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๔๒

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๒

เป็นปีที่ ๕๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำ และยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lriepo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๒๑ / ๔๖
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

หน้า ๒

เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๓๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๕ พฤษภาคม ๒๕๕๒

(๓) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๐

(๔) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า

- (๑) ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง
- (๒) ข้าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร
- (๓) ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู
- (๔) ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ
- (๕) ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร
- (๖) ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ
- (๗) ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (๘) ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ
- (๙) ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๑๐) ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
- (๑๑) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา
- (๑๒) สมาชิกสภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา
- (๑๓) ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา
- (๑๔) กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๑๕) เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หรือองค์การมหาชนที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา
- (๑๖) ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งมีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๒๒ / ๔๖
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

หน้า ๓

เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๓๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๘ พฤษภาคม ๒๕๕๒

“เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร หรือกฎหมายอื่นใดอันเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญมีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญได้ และให้หน่วยงานเจ้าสังกัดออกบัตรประจำตัวดังกล่าวให้

การขอมีบัตรประจำตัว การออกบัตรประจำตัว และลักษณะของบัตรประจำตัวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๑) นายกรัฐมนตรี สำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากที่ระบุให้บุคคลอื่นเป็นผู้ออกบัตร

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับตำแหน่งปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรือหัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ที่ปรึกษารัฐมนตรี เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการทบวง และผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการทบวง

(๓) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมหรือผู้ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมมอบหมายสำหรับตำแหน่งข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

(๔) ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง สำหรับตำแหน่งอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ในกระทรวงหรือทบวง ตำแหน่งอื่นทุกตำแหน่งในสำนักงานปลัดกระทรวงหรือสำนักงานปลัดทบวง และตำแหน่งผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารสูงสุดที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐหรือองค์การมหาชนที่อยู่ในสังกัดหรือกำกับดูแลของกระทรวงหรือทบวงนั้น

(๕) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม สำหรับตำแหน่งอื่นทุกตำแหน่งในกรมหรือส่วนราชการนั้น

(๖) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครระดับ ๑๑

(๗) ปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครตั้งแต่ระดับ ๑๐ ลงมา

(๘) ประธานรัฐสภา สำหรับตำแหน่งประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในรัฐสภา

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๒๓ / ๔๖
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

หน้า ๔

เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๓๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๕ พฤษภาคม ๒๕๕๒

(๕) ประธานสภาผู้แทนราษฎร สำหรับตำแหน่งประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ประธานวุฒิสภา สำหรับตำแหน่งประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา เลขานุการวุฒิสภา และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในวุฒิสภา

(๑๑) เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร สำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญในสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๒) เลขานุการวุฒิสภา สำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญในสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา

(๑๓) ประธานศาลฎีกา สำหรับตำแหน่งข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ

(๑๔) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้ว่าราชการจังหวัดในราชการส่วนภูมิภาคที่ตั้งกักจังหวัดนั้น และตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

(๑๕) นายอำเภอ สำหรับตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และตำแหน่งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๑๖) ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองท้องถิ่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานเมืองพัทยา

(๑๗) ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารสูงสุดที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชน สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือพนักงานในหน่วยงานนั้น

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกตามบทนิยามคำว่า “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ในมาตรา ๔ ให้กำหนดผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวไว้ด้วย

มาตรา ๘ บัตรประจำตัวซึ่งออกตามพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้ได้หกปีนับแต่วันออกบัตร เว้นแต่บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่าหกปีให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง และบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lriepo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๒๔ / ๔๖
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

หน้า ๕

เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๓๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒

มาตรา ๕ ในกรณีที่บัตรประจำตัวจะหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรภายในสามสิบวันก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

ในกรณีที่บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตร แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด

ในกรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ไดรับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับบัตรประจำตัวตามพระราชบัญญัตินี้ออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวได้เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด ให้ผู้นั้นขอบัตรประจำตัวใหม่ตามยศ ชั้น ระดับ ตำแหน่ง หรือสังกัดใหม่นั้นภายในสามสิบวันนับแต่วันเลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

มาตรา ๑๑ ถ้าผู้ถือบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นบุคคลล้มละลายทุจริตตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย หรือยินยอมให้ผู้อื่นนำบัตรประจำตัวนั้นไปใช้ในทางทุจริตให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป

มาตรา ๑๒ ผู้ใดมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ใช้หรือแสดงบัตรประจำตัวว่าตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หกเดือนถึงห้าปี และปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

มาตรา ๑๓ บรรดาบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวข้าราชการการเมือง บัตรประจำตัวข้าราชการกรุงเทพมหานคร บัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล บัตรประจำตัวพนักงานสุขาภิบาล บัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ และบัตรประจำตัวข้าราชการบำเหน็จบำนาญ ที่ได้ออกก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้คงใช้ได้ต่อไปจนถึงวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

มาตรา ๑๔ บรรดากฎกระทรวงที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้คงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัตินี้

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๒๕ / ๔๖
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

หน้า ๖

เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๓๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๕ พฤษภาคม ๒๕๕๒

มาตรา ๑๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง
เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ
พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘ ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน และมี
บทบัญญัติที่ยังไม่ครอบคลุมถึงการออกบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐบางประเภท ที่ได้มีกฎหมายบัญญัติขึ้นมา
ในภายหลัง ประกอบกับเป็นการสมควรให้มีการออกบัตรประจำตัวให้แก่ผู้เกษียณอายุของราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้
แสดงตน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lriepo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๒๖ / ๔๖
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

หน้า ๑
เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๑๑๓ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๒



กฎกระทรวง
(พ.ศ. ๒๕๔๒)

ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคสาม และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ นายกรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทำคำขอมีบัตรประจำตัว
ยื่นต่อบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้ยื่นคำขอต่อ
นายกรัฐมนตรี เว้นแต่ที่ปรึกษารัฐมนตรี เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี
ว่าการกระทรวง เลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง ให้ยื่นคำขอ
ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

(๒) ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในรัฐสภา ให้ยื่น
คำขอต่อประธานรัฐสภา

ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการ
สภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในสภาผู้แทนราษฎร ให้ยื่นคำขอต่อประธานสภา
ผู้แทนราษฎร

ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา เลขานุการวุฒิสภา และข้าราชการรัฐสภา
ฝ่ายการเมืองในวุฒิสภา ให้ยื่นคำขอต่อประธานวุฒิสภา

ประธานศาลฎีกา ให้ยื่นคำขอต่อประธานศาลฎีกา

(๓) ข้าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ข้าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอต่อ

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๒๗ / ๔๖
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

หน้า ๒

เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๑๑๓ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ให้ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน

(๔) สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา ให้ยื่นคำขอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๕) สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ให้ยื่นคำขอต่อนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรุงเทพมหานคร สำหรับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ให้ยื่นต่อผู้อำนวยการเขต

(๖) ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา ให้ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน

(๗) ผู้ว่าราชการ ผู้ว่าราชการ หรือผู้บริหารสูงสุดที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หรือองค์การมหาชนที่อยู่ในสังกัดหรือกำกับดูแลของกระทรวงหรือทบวง ให้ยื่นคำขอต่อปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวงนั้น

(๘) เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หรือองค์การมหาชน ที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา ให้ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน

(๙) ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่น ซึ่งมีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรา ๕ (๑๖) ให้ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน

ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งได้รับคำขอตาม (๓) (๖) (๘) หรือ (๙) เสนอคำขอไปตามลำดับชั้นจนถึงผู้ออกบัตรประจำตัว ตามมาตรา ๖ หรือมาตรา ๗ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญผู้ใดประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้ทำคำขอขึ้นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัด หรือจะยื่นต่อผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่ตนขอรับบำเหน็จบำนาญก็ได้

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๒๘ / ๔๖
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

หน้า ๓

เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๑๑๓ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

ในกรณีที่ผู้ทำคำขอตามวรรคหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐรับบำเหน็จบำนาญ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้ทำคำขอขึ้นต่อเลขาธิการนายกรัฐมนตรี หรือจะยื่นต่อผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่ตนขอรับบำเหน็จบำนาญก็ได้

การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ยื่นคำขอได้ตั้งแต่วันที่ออกจากราชการ หรือพ้นจากตำแหน่งเป็นต้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเจ้าสังกัด เลขาธิการนายกรัฐมนตรี และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งได้รับคำขอตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ตรวจสอบว่าผู้ทำคำขอเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายอื่นใดอันเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือไม่ หากปรากฏว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญดังกล่าว ก็ให้เสนอคำขอต่อไปยังหน่วยงานเจ้าสังกัด

ข้อ ๓ คำขอมีบัตรประจำตัวตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้ใช้แบบ บ.จ.๑ ท้ายกฎกระทรวงนี้ สำหรับข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม แบบคำขอในการขอมีบัตรประจำตัว ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๔ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐรับบำเหน็จบำนาญให้มี ๒ ชนิด ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยกระดาษแข็ง สีขาว และมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

(ก) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๑ ก ท้ายกฎกระทรวงนี้

(ข) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๒ ก ท้ายกฎกระทรวงนี้

การขอมีบัตรประจำตัวตาม (๑) ให้แนบรูปถ่ายจำนวนสองใบพร้อมคำขอ โดยรูปถ่ายดังกล่าว ให้ใช้รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ เซนติเมตร ครึ่งตัว หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งคนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน เว้นแต่ข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม รูปถ่ายให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๒๙ / ๔๖
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

หน้า ๔

เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๑๑๓ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

(๒) บัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยพลาสติกสีเทาเงิน ด้านหน้ามีแถบแม่เหล็ก ด้านหลังมีลายพื้นรูปครุฑ ขนาด ๑ เซนติเมตร สีเทาเข้มกว่าพื้นบัตรเล็กน้อย เพื่อให้ตัวอักษรในรายการบัตรชัดเจน และมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

(ก) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๑ ข ท้ายกฎกระทรวงนี้

(ข) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๒ ข ท้ายกฎกระทรวงนี้

ลักษณะของรูปถ่ายในบัตรประจำตัว และการแต่งกายของผู้ขอมีบัตรในรูปถ่ายในบัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามวรรคสองของ (๑)

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ สำหรับข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ถ้าจะมีข้อความและรายการแตกต่างไปจากแบบที่กำหนดไว้ท้ายกฎกระทรวงนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๕ เมื่อได้ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญให้แก่ผู้ใดแล้ว ให้ผู้ออกบัตรประจำตัวดังกล่าวจัดให้มีสำเนาข้อความและรายการบัตรประจำตัว พร้อมให้มีรูปถ่ายที่ชัดเจนของผู้นั้นไว้ด้วยหนึ่งฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐาน

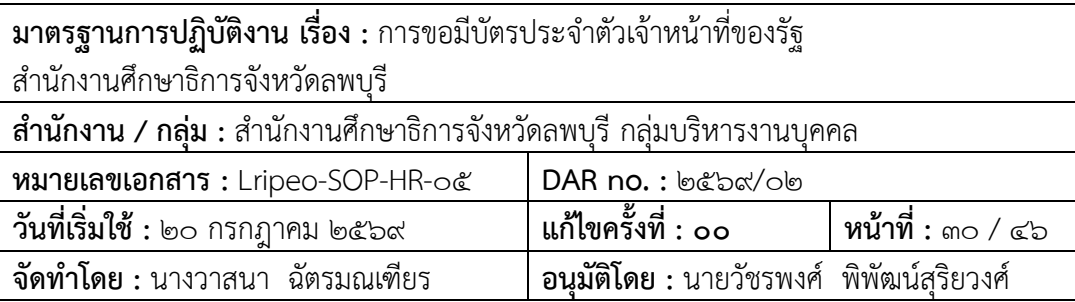
ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ สำหรับข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๖ ให้นำความในข้อ ๑ ข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ มาใช้บังคับกับการขอบัตรประจำตัวหรือขอเปลี่ยนบัตรใหม่ ในกรณีที่บัตรประจำตัวดังกล่าวหมดอายุ หรือในกรณีบัตรประจำตัวหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ หรือในกรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี ตามมาตรา ๕ และการขอบัตรประจำตัวใหม่ในกรณีผู้ถือบัตรประจำตัวได้เปลี่ยนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด ตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี



คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

ผู้บอมีบัตร



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๓๑ / ๔๖
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

แบบที่ 1 ก.

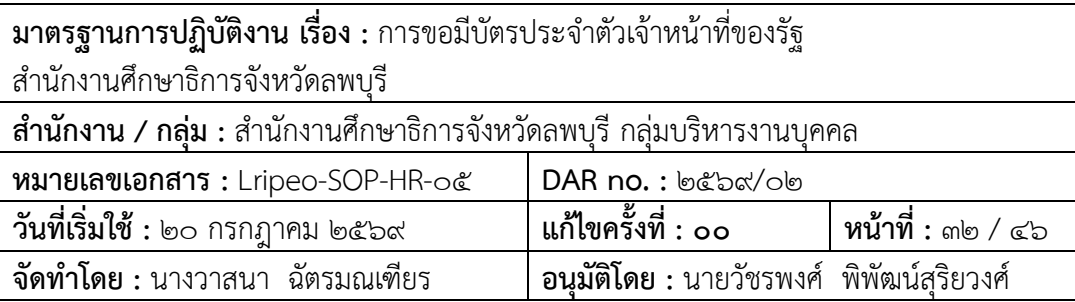
แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

(ด้านหลัง)

หมายเหตุ

- (1) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประเภทที่กำหนดในมาตรา 4 (1) - (16) แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เช่น ข้าราชการการเมือง, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร, พนักงานองค์กรส่วนท้องถิ่น เป็นต้น
 - (2) ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น กรม.....กระทรวง....., สภาผู้แทนราษฎร, รัฐสภา, สำนักงาน.....กรุงเทพมหานคร, เทศบาล.....จังหวัด....., องค์การ..... เป็นต้น
 - (3) คราครุฑ สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 ซม. อักษรวงใน 3.5 ซม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 3 ซม. ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/ ทบวงกรม/ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม/หรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือ ตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตร สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชน เป็นต้น
- การประทับตรา ให้ประทับตราครุฑ หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตรด้วยหมึกสีแดงหรือประทับเป็นรอยคูนูน



แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(กนกน.)

5.4 ซม.

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(1)

(2)

8.4 ซม.

Diagram of a rectangular sign with dimensions 5.4 x 8.4 cm. The sign contains a photo placeholder (รูปถ่าย 2.5 X 3 ซม.), a name field (ชื่อ.....), a address field (คำต่อนั่ง.....), a organization field (แจ้งประจำที่ประชาชน.....), a phone number field (หมายเลข หมายโทรศัพท์.....), and a signature field (ผู้ขอสมัคร.....).

(1) แดบแม่เหล็ก เพื่อบรรจุข้อมูลถาวรและข้อมูลที่ค้นสังกัดประสงค์จะใช้งาน

(2) ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น กรมกระทรวง....., สภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา, สำนักงาน.....กรุงเทพมหานคร, เทศบาล.....จังหวัด....., องค์การ..... เป็นต้น

(3) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐตามประเภทที่กำหนดในมาตรา 4 (1) - (16) แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เช่น ข้าราชการการเมือง, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร, พนักงานองค์กรส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

(4) ตราครุฑ สีแดง สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 3.5 ซม. วงใน 2.5 ซม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 2 ซม. ระหว่างวงนอกและวงใน ให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/ ทบวง/กรม/ส่วนราชการ ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตร สีแดง สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษออกจากรับ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชน เป็นต้น



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล

หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕

DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒

วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙

แก้ไขครั้งที่ : ๐๐

หน้าที่ : ๓๓ / ๔๖

จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร

อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์

แบบที่ 2 ก.

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

(ด้านหลัง)

หมายเหตุ

- (1) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญตามประเภทที่กำหนดในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เช่น ข้าราชการ, ข้าราชการกรุงเทพมหานคร, ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นต้น
 - (2) ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น กรม..., กระทรวง..., สำนักงาน..., กรุงเทพมหานคร, องค์การส่วนท้องถิ่น..., จังหวัด..., เป็นต้น
 - (3) ตราประทับ สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 ซม. อักษรภายใน 3.5 ซม. ล้อมกรอบ ขนาดตัวอักษรสูง 3 ซม. ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/ทบวง/กรม/ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม/หรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือ ตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตร สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชน เป็นต้น
- การประทับตรา ให้ประทับตราทุก หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตรด้วยหมึกสีแดงหรือประทับเป็นรอยนูน



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lriepo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๓๔ / ๔๖
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร		อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์

แบบที่ ๒ ข.

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

(2).....

(ด้านหลัง)

รูปถ่าย
2.5 X 3 ซม.

(3).....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

ลายมือชื่อ หรือ ใดทศ.....

วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

ผู้ออกบัตร

หมายเหตุ

- (1) แถบแม่เหล็ก เพื่อบรรจุข้อมูลกลางและข้อมูลที่ต้นสังกัดประสงค์จะใช้งาน
- (2) ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น กรม.....กระทรวง....., สถานีแทนราษฎร รัฐสภา, สำนักงาน.....กรุงเทพมหานคร, เทศบาล.....จังหวัด....., องค์การ..... เป็นต้น
- (3) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญตามประเภทที่กำหนดในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เช่น ข้าราชการ, ข้าราชการกรุงเทพมหานคร, ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นต้น
- (4) ตราครุฑ สีแดง สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมทองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 3.5 ซม. วงใน 2.5 ซม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 2 ซม. ระหว่างวงนอกและวงใน ให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/ทบวง/กรม/ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือ ตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตร สีแดง สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือ องค์การมหาชน เป็นต้น

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๓๕ / ๔๖
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

หน้า ๕

เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๑๑๓ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการขอมิบัติประจำตัว การออกบัตรประจำตัว และลักษณะของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งตาม มาตรา ๕ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ บัญญัติให้การขอมิบัติประจำตัว การออกบัตรประจำตัว และลักษณะของบัตรประจำตัว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lriepo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๓๖ / ๔๖
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ. ๒๕๕๙

หน้า ๗
เล่ม ๑๓๓ ตอนที่ ๔๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙



พระราชกฤษฎีกา

กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๕)
พ.ศ. ๒๕๕๙

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
เป็นปีที่ ๗๑ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว)
พุทธศักราช ๒๕๕๗ กับ (๑๖) ของบทนิยามคำว่า “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ในมาตรา ๔ และมาตรา ๗
แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ
ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มี
อำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
(ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ. ๒๕๕๙”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น ๒๗. ในหัวข้อเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจ
ออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามลำดับ ของมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนด

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๓๗ / ๔๖
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

หน้า ๘

เล่ม ๑๓๓ ตอนที่ ๔๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

“๒๗. ประธานกรรมการพิทักษ์ระบบ
 คุณธรรมข้าราชการ
 กรุงเทพมหานครและบุคลากร
 กรุงเทพมหานคร กรรมการพิทักษ์
 ระบบคุณธรรมข้าราชการ
 กรุงเทพมหานครและบุคลากร
 กรุงเทพมหานคร กรรมการ
 วินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร
 และกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์
 กรุงเทพมหานคร

๒๗. ประธานกรรมการพิทักษ์
 ระบบคุณธรรมข้าราชการ
 กรุงเทพมหานครและ
 บุคลากรกรุงเทพมหานคร”

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
 พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
 นายกรัฐมนตรี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๓๘ / ๔๖
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

หน้า ๙

เล่ม ๑๓๓ ตอนที่ ๔๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ยังมิได้กำหนดให้ประธานกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม กรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม กรรมการวินิจัยอุทธรณ์ และกรรมการวินิจัยร้องทุกข์ ของกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ สมควรกำหนดให้บุคคลดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติดังกล่าวได้ รวมทั้งกำหนดผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวไว้ด้วย และโดยที่ (๑๖) ของบทนิยามคำว่า “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้กำหนดให้เจ้าหน้าที่อื่นเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ ให้กระทำโดยการตราเป็นพระราชกฤษฎีกา จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lriepo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๓๙ / ๔๖
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๐
เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ที่ ๑๔๑๐ / ๒๕๖๐
เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๐๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ได้มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และคำสั่ง ที่ ๑๐๔๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ได้แก้ไขคำสั่งมอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้แก่บุคคลอื่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ วรรคสาม แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินในทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๓๒ (๑) แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๑๔ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ (๑) ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ ข้อ ๓ ของหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕ ของหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๘๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๑๖. และ ๒๐. แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/ข้อ ๙ ...



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lriepo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๔๐ / ๔๖
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

๒

ข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e – market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e – bidding) และข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๐๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งที่ ๑๐๔๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และมอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

ข้อ ๑ การบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง และการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนั้นๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒ การอนุญาตการลาป่วย การลาปฏิบัติงาน การลาพักผ่อน การอนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ลาติดตามคู่สมรส ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

ข้อ ๓ การลาไปศึกษาต่อสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ที่ไม่ต้องใช้เวลาราชการไปศึกษา ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อศึกษาธิการจังหวัดที่ปฏิบัติราชการอยู่ แล้วแต่กรณีทราบก่อน จึงจะไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาได้

ข้อ ๔ การอนุมัติแผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติการ รวมถึงการอนุมัติโครงการตามที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ข้อ ๕ ทำสัญญาจ้างและลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศกำหนด

ข้อ ๖ อนุมัติให้ตนเอง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในหน่วยงาน เดินทางไปราชการในราชอาณาจักร รวมทั้งอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรโดยเครื่องบินสำหรับข้าราชการ ทั้งนี้ เมื่อได้อนุมัติให้ตนเองเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้รายงานให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบทุก ๓ เดือน

ข้อ ๗ การอนุมัติให้รถยนต์ส่วนตัวของตนเองหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดไปราชการ

ข้อ ๘ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้รายงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบทุก ๓ เดือน

ข้อ ๙ การอนุมัติจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

ข้อ ๑๑ การอนุมัติจ่ายเงินทรงรองราชการ ดังนี้

(๑) งบประมาณเฉพาะค่าจ้าง ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราว เมื่อเสร็จงานที่จ้าง

/(๒) งบ...



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lriepo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๔๑ / ๔๖
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

๓

(๒) งบดำเนินงาน ยกเว้น ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา

(๓) งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรและเงินสวัสดิการ

เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๑๒ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินในแบบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๑๓ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และการรักษาพยาบาล

ข้อ ๑๔ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ข้อ ๑๕ การรับทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ข้อ ๑๖ การอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัดปฏิบัติราชการ

นอกเวลาราชการปกติ

ข้อ ๑๗ การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการในสังกัดที่ยื่นเรื่อง

ขอรับค่าเช่าบ้าน

ข้อ ๑๘ การลงนามในแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ
สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนั้นๆ

ข้อ ๑๙ การลงนามใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขต
ที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก

ข้อ ๒๐ การจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ข้อ ๒๑ การอนุญาตใช้รถราชการ

ข้อ ๒๒ การอนุมัติและค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราว รวมทั้งการมอบโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครองและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการ
โทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง ตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการ
โทรศัพท์เคลื่อนที่ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๓ ลงนามในเอกสารและข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดทำบัตรเครดิตสำหรับข้าราชการ
ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนั้นๆ ดังนี้

(๑) การขอมีบัตรเครดิตของข้าราชการในสังกัด

(๒) การกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิต ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับการกิจ
วงเงินงบประมาณ และระยะเวลาที่อนุญาตให้ยืมเงิน ตามที่ระบุไว้ในสัญญายืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

(๓) การยกเว้นไม่ต้องใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่สภาพพื้นที่ปฏิบัติงาน
หรือลักษณะของการปฏิบัติงานหรือวงเงินค่าใช้จ่ายหรือกรณีอื่นที่อาจไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตของ
ข้าราชการ โดยให้ข้าราชการชี้แจงรายละเอียดเหตุผลต่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต
เพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณีๆ ไปด้วย

(๔) การอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ร้านค้า/สถานบริการเรียกเก็บเพิ่ม
(Surcharge) เนื่องจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ

(๕) การขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่หน่วยงานฯ มีความจำเป็นต้องใช้
สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแห่งอื่นที่ไม่มีสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่หัวหน้าส่วนราชการคัดเลือกไว้โดยต้องชี้แจง
เหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ

/ข้อ ๒๔...



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๔๒ / ๔๖
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

๔

ข้อ ๒๔ มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในการสั่งซื้อหรือ
สั่งจ้างทุกวิธี ครั้งหนึ่งภายในวงเงินซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นการสั่งซื้อ สั่งจ้าง โดยวิธีพิเศษ
ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง
การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า สัญญาและหลักประกัน การลงโทษ
ผู้ทำงาน การยืม การควบคุม การจำหน่าย การจัดทำราคากลาง การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) การจัดทำ
แบบรูปรายการ แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และการดำเนินการอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้
ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนระเบียบ
มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ข้อบังคับและแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๕ การขอใช้หรือขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุจากกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

ข้อ ๒๖ ออกบัตรประจำตัวสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ข้อ ๒๗ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

ข้อ ๒๘ การมอบอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีและคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดถ้าเห็นว่าเรื่องใด
เป็นเรื่องสำคัญหรือต้องตรวจสอบพิเศษ ก็ให้นำเสนออำนวยการ สถาปนิก ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
ในเรื่องนั้นๆ ให้ความเห็นเพิ่มเติมก่อนที่จะพิจารณาสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือดำเนินการแล้วแต่กรณี
และเมื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจแล้ว ให้รายงานให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายชัยพฤษ์ เสรีรักษ์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lriepo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๔๓ / ๔๖
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๙๙๔/๒๕๖๓
เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๑๙๙๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ คำสั่ง ที่ ๒๕๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ (๑) ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้แก่บุคคลอื่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๑ วรรคสาม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หลักเกณฑ์ ๒. ของหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ แบบทำหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลจากจ้างชั่วคราว มาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๖ วรรคหนึ่ง (๑) และข้อ ๕๖ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓ วรรคสอง (๓) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ (๑) ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๙ (๑) และข้อ ๑๐ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรกราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ ของหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ แบบทำหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ของหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ แบบทำหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ข้อ ๒ ๒.๓.๒ ข้อ ๑๕ และ ข้อ ๓๘ ของหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ แบบทำหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ มาตรา ๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่

/ของรัฐ...



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล

หมายเลขเอกสาร : Lriepo-SOP-HR-๐๕

DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒

วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙

แก้ไขครั้งที่ : ๐๐

หน้าที่ : ๔๔ / ๔๖

จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร

อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์

๒

ของรัฐ ๑๖. และ ๒๐. แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ จึงแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๒๕๖๒/๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๒๒ ของคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๒ การอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว รวมทั้งการมอบโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครองและการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง ตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๒๓ ของคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๓ การพิจารณาการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ ดังนี้

(๑) การอนุมัติการเปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาในการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวในแต่ละครั้งตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

(๒) การอนุมัติให้ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจที่ต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิตราชการ เพื่อชำระค่าสินค้าและบริการที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินถาวร

(๓) การอนุมัติให้จัดทำบัตรวงเงินชั่วคราวก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ เพื่อให้พร้อมสำหรับการใช้งานตามภารกิจ”

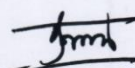
ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๒๔ ของคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๔ การขอใช้หรือขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ รวมถึงการปกครองดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ การใช้ที่ราชพัสดุ การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ และการส่งคืนที่ราชพัสดุ ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขอใช้หรือขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หรือที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนั้นตั้งอยู่ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม”

นอกจากนี้ให้เป็นไปตามคำสั่งเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายประเสริฐ บุญเรือง)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๒	
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๔๕ / ๔๖
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร		อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

	แบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	รหัสเอกสาร Lripeo-FM-HR-๒๐	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		เริ่มใช้วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	หน้าที่ ๑/๒

บ.จ.๑

เขียนที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี
วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ชื่อสกุล.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
 มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
 เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ
 ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท ☐ ข้าราชการพลเรือน ☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
☐ ข้าราชการบำนาญ
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่ม.....
 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ
 มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยยื่นต่อศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี (เฉพาะศึกษาธิการจังหวัด
 / รองศึกษาธิการจังหวัด / ข้าราชการบำนาญ ยื่นต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เท่านั้น)

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรสูญหาย
 หมายเลขบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ขำรด ☐ อื่นๆ.....
 พร้อมหลักฐาน ☐ รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร จำนวน ๒ ใบ มาพร้อมคำขอนี้แล้ว
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ สำเนาบัตรประชาชน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และอนุญาตให้นำลายมือชื่อผู้ทำคำ
 ขอลงในสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ *ให้ขีดฆ่าข้อความไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่
 *ให้ลงคำนำหน้าตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้มีบัตร

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-SOP-HR-๐๕	DAR no. : ๒๕๖๙/๐๒	
วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๔๖ / ๔๖
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

	แบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	รหัสเอกสาร Lripeo-FM-HR-๒๐	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		เริ่มใช้วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	หน้าที่ ๒/๒

เอกสารหลักฐานที่แนบแบบคำขอ

๑. กรณีขอมีบัตรครั้งแรก

- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง จำนวน ๑ ฉบับ

๒. กรณีขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย

- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเดิม (กรณีบัตรหมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ (กรณีบัตรหาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. กรณีขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ชำรุด

และอื่นๆ

- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- สำเนาคำสั่ง เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอน/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาคำสั่ง/ประกาศเกษียณอายุราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเดิม (กรณีชำรุด) จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า จำนวน ๑ ฉบับ

