



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช

ชื่องาน : งานทะเบียนประวัติและข้อมูลทะเบียนภาครัฐ
(การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

หน้าที่ :

1. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนแฟ้มประวัติ กรอกข้อมูล ประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ลงโปรแกรม
2. การเพิ่มวุฒิทางการศึกษา ของบุคลากรโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
3. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
4. เพิ่มเติม ข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (เจ้าของสิทธิ์และบุคคลในครอบครัว)
5. ปรับปรุง เพิ่มเติม ข้อมูล ผู้รับบำเหน็จทดแทน
6. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
7. การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. ขอสมุดประวัติ (กพ.7 หรือ ก.ค.ศ.16)
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มคำร้องขอมีบัตร
2. เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนตรวจสอบเอกสารความถูกต้องเสนอผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน
3. จัดทำหนังสือราชการส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราชเพื่อลงนามบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
4. เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนติดต่อขอรับบัตรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช
5. ผู้ขอมีบัตรติดต่อขอรับบัตรจากเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
2. พระราชบัญญัติ เครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. 2478 ลงวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2478
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ. 2531
4. กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวข้าราชการพนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ. 2498
5. กฎกระทรวง ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติ บัตรประชาชน พ.ศ. 2542
6. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 01062177 ลงวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2550



แผนผังแสดงขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัว ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช

ขั้นตอนการขอมี บัตรประจำตัว ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา

01

ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดตาม
แบบฟอร์มคำร้องขอมีบัตร
(15 นาที)

02

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความ
ถูกต้องเสนอผ่านผู้อำนวยการ
โรงเรียน (1 วัน)

03

จัดทำหนังสือราชการส่งถึง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา
จังหวัดนครศรีธรรมราช
เพื่อลงในนามบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ
(1 วัน)

04

ติดต่อขอรับบัตรจากสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
จังหวัดนครศรีธรรมราช
(30 นาที)

05

ติดต่อขอรับบัตรจากเจ้าหน้าที่
(10 นาที)

เอกสารการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการครู

- 1.แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 2.สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- 3.รูปถ่าย ขนาด 2.5x3 ซม. (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
- 4.ใบตรวจหมู์โลหิต (กรณีทำบัตรครั้งแรก)/
บัตรเก่า (กรณีขอมีบัตรใหม่ บัตรหมดอายุ)/
ใบแจ้งความ (กรณีขอมีบัตรใหม่ บัตรหาย/ถูกทำลาย)
- 5.คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
(กรณีเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)
- 6.สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง
(กรณีเป็นพนักงานราชการ)
- 7.หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ
(กรณีเป็นข้าราชการบำนาญ)