คู่มือการให้บริการ

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

จัดทำโดย
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2

คำนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและแนวปฏิบัติราชการหนึ่งที่มีผลสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนให้มีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น คือลดขั้นตอนและระยะเวลาของการปฏิบัติราชการที่ไม่จำเป็น ประกอบมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ ให้ส่วนราชการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การบริการประชาชนมีประสิทธิภาพและคุณภาพยิ่งขึ้น เพื่อกระตุ้นให้ส่วนราชการเพิ่มความเอาใจใส่ต่อการปรับปรุงการบริการภาครัฐไปสู่การบริการที่มีมาตรฐานเท่าเทียมกัน ระดับสากล เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของประชาชน

การให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ เป็นการนำงานที่ให้บริการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้มารวมอยู่ในสถานที่เดียวกันใน ลักษณะที่ส่งต่องานระหว่างกันทันทีหรือเสร็จในขั้นตอนเดียวหรือเสร็จในจุดให้บริการเดียว โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้การบริการมีความรวดเร็ว ช่วยลดระยะเวลาการให้บริการ ลดขั้นตอนและลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน One Stop Service เล่มนี้ขึ้น โดยมีรายละเอียดของกระบวนงานในการให้บริการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ขอรับบริการ ผู้สนใจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

สารบัญ

คำนำ ก

สารบัญ ข

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๑

วัตถุประสงค์ ๑

ขอบเขตการดำเนินงาน ๑

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๑

ขั้นตอนการให้บริการ ๑

แผนผังแสดงขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๓

การแต่งกายในการถ่ายรูปติดบัตรฯ ๔

ภาคผนวก

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๕ (๕.๑) แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๑ ให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่วันที่ทำสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

คำจำกัดความ

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขอบเขตการดำเนินงาน

การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ หากมีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นคำขอที่ สพป.ระยอง เขต ๒ (กลุ่มบริหารงานบุคคล)

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร

๓. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์บัตร/ติดรูป

๔. ผู้ขอรับบริการตรวจสอบความถูกต้อง และลงลายมือชื่อในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. เจ้าหน้าที่เคลือบบัตร

๖. เจ้าหน้าที่ส่งมอบบัตร และผู้ขอรับบริการเซ็นชื่อรับบัตรในทะเบียนคุม

<u>เอกสารประกอบการเสนอขอ</u> ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

❖ **ขอมีบัตรครั้งแรก** ให้แนบเอกสาร ดังนี้

๑.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๓ รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม.	จำนวน ๒ รูป
๑.๔ ใบตรวจหมู่โลหิต	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๕ คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณี เป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)	จำนวน ๑ ชุด
๑.๖ สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ)	จำนวน ๑ ชุด
๑.๗ หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ)	จำนวน ๑ ฉบับ

❖ **ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย** ให้แนบเอกสาร ดังนี้

๒.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๓ รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
๒.๔ บัตรเก่า (ส่งคืน กรณี บัตรหมดอายุ) จำนวน ๑ บัตร
๒.๕ ใบแจ้งความ (กรณี บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย) จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๖ สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ) จำนวน ๑ ชุด
๒.๗ หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ) จำนวน ๑ ฉบับ

❖ **ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ หรือเปลี่ยนชื่อตัว หรือเปลี่ยนชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชำรุด หรืออื่น ๆ (เปลี่ยนแปลงหน่วยงาน/โอน/ย้าย)** ให้แนบเอกสาร ดังนี้

๓.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๓ รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
๓.๔ สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๕ สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๖ สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี การสมรส (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๗ สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี สิ้นสุดการสมรส (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๘ บัตรเก่า (ส่งคืน) จำนวน ๑ บัตร
๓.๙ สัญญาจ้าง หรือคำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ) จำนวน ๑ ชุด
๓.๑๐ หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ) จำนวน ๑ ฉบับ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

Rayong Primary Educational Service Area Office 2

แผนผังแสดงขั้นตอนการขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑ ผู้ขอรับบริการยื่นแบบคำขอมีบัตร (๑ นาที)

๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๒ นาที)

๓ เจ้าหน้าที่พิมพ์บัตร/ติดรูป (๒ นาที)

๔ ผู้ขอรับบริการตรวจสอบความถูกต้อง และลงลายมือชื่อในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (๒ นาที)

๕ เจ้าหน้าที่เคลือบบัตร (๓ นาที)

๖ เจ้าหน้าที่ส่งมอบบัตรและผู้ขอรับบริการ เซ็นชื่อรับบัตรในทะเบียนคุม (๒ นาที)

รวม ๖ ขั้นตอน รวมระยะเวลาในการให้บริการ

ไม่เกิน ๑๒ นาที/ราย

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

ช่องทางการขอรับบริการ

- กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.ระยอง เขต ๒
- ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.ระยอง เขต ๒
- ระบบออนไลน์ : My Office สพป.ระยอง เขต ๒
- โทร. ๐-๓๘๖๗-๑๑๘๐ กด ๓

การแต่งกายในการถ่ายรูปติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐบำเหน็จบำนาญ

❖ ข้าราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนู และเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

❖ ลูกจ้างประจำ แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) หรือเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนู และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

❖ พนักงานราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการในลักษณะอย่างเดียวกันกับลูกจ้างประจำ (เครื่องแบบปกติขาว) สำหรับอินทรธนูประดับเครื่องแบบพิธีการ (ดอกพิกุล) และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้างสำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

❖ ข้าราชการบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนู (ตำแหน่ง ระดับครั้งสุดท้าย) และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร “นก” ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

ภาคผนวก

การแต่งเครื่องแบบของข้าราชการพลเรือนที่แก้ไขเพิ่มเติมใหม่
อินทรธนูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนูของข้าราชการพลเรือนสามัญ
(แก้ไขเพิ่มเติมใหม่ ตามกฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ ๙๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๓)
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๒๘ ก วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓ หน้า ๑๔-๒๑

ประเภทตำแหน่ง				อินทรธนูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนู	
ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการ	บริหาร	เครื่องแบบปฏิบัติการ	เครื่องแบบพิธีการ
ระดับทักษะพิเศษ	ระดับทรงคุณวุฒิ	ระดับสูง	ระดับสูง	1 แถบใหญ่ 1 แถบเล็กขมวดเพิ่มครุฑพ่าห์	ช่อชัยพฤกษ์ เพิ่มเส้นฐาน
	ระดับเชี่ยวชาญ		ระดับต้น		
ระดับอาวุโส	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น	-	1 แถบใหญ่ 1 แถบเล็กขมวด	ช่อชัยพฤกษ์
	ระดับชำนาญการ				
ระดับชำนาญงาน	ระดับปฏิบัติการ	-	-	3 แถบเล็ก แถบบนขมวด	ช่อชัยพฤกษ์ มีดอก 3 ดอก
ระดับปฏิบัติงาน	-	-	-	2 แถบเล็ก แถบบนขมวด	ช่อชัยพฤกษ์ มีดอก 2 ดอก

ดอกประจำยามและใบเทศ สำหรับลูกจ้างประจำ

๑.ดอกประจำยามและใบเทศ ๑ ช่อ

ลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับปฏิบัติงาน ๗,๘๕๐ บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับชำนาญงาน ๑๓,๔๗๐ บาท มีลายดอกประจำยามและใบเทศ ๑ ช่อ

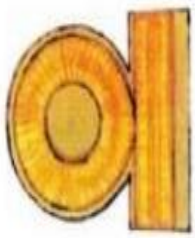
๒.ดอกประจำยามและใบเทศ ๒ ช่อ

ลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับชำนาญงาน ๑๓,๔๗๐ บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับชำนาญการ ๑๕,๐๕๐ บาท มีลายดอกประจำยามและใบเทศ ๒ ช่อ

๓.ดอกประจำยามและใบเทศ ๓ ช่อ

ลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือน พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับชำนาญการ ๑๕,๐๕๐ บาท ขึ้นไป มีลายดอกประจำยามและใบเทศ ๓ ช่อ

เครื่องหมายตำแหน่งอินทรธนู สำหรับ ลูกจ้างประจำ

ประเภทตำแหน่ง	อินทรธนูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนู	
	เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับชำนาญการ 15,050 บาท ขึ้นไป	อินทรธนู 3 แถบ	ดอกประจำยาม และใบเทศ 3 ช่อ
- **ตำแหน่งหมวดฝีมือ หรือหมวดอื่นๆ ยกเว้น หมวดแรงงานและหมวดกึ่งฝีมือ** และได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติการ 8,340 บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท	อินทรธนู 2 แถบ	ดอกประจำยาม และใบเทศ 2 ช่อ
- **ตำแหน่งหมวดกึ่งฝีมือ** และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,780 บาท - **ตำแหน่งหมวดอื่นๆ นอกจากหมวดกึ่งฝีมือและหมวดแรงงาน** และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 – 8,340 บาท	อินทรธนู 1 แถบ 	ดอกประจำยาม และใบเทศ 1 ช่อ

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า○ยศ.....○นาย○นาง○นางสาว.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐ ☐☐☐ - ☐☐ - ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รับราชการ สังกัดกลุ่ม.....
.....โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
.....เขต.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง..... ระดับ ○ ปฏิบัติงาน ○ ชำนาญงาน ○ อาวุโส
○ ปฏิบัติการ ○ ชำนาญการ ○ ชำนาญการพิเศษ
○ อื่น ๆ .....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหมดอายุ ○ บัตรหายหรือถูกทำลาย
☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก
○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล ○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
○ ชำรุด ○ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/
○ อื่น ๆ .....
☐ ๔.ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

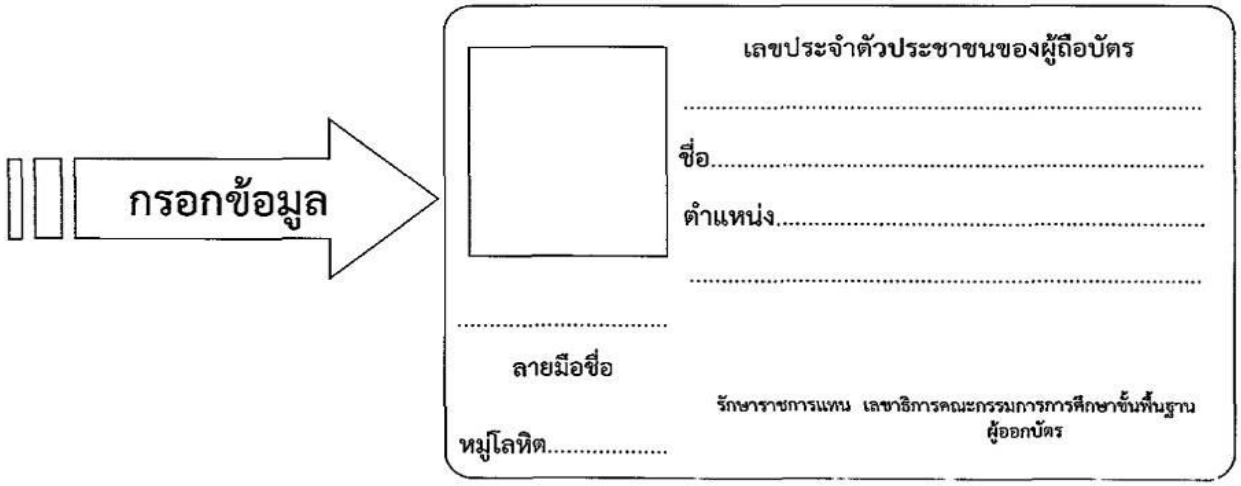
(ตัวบรรจง)(.....)

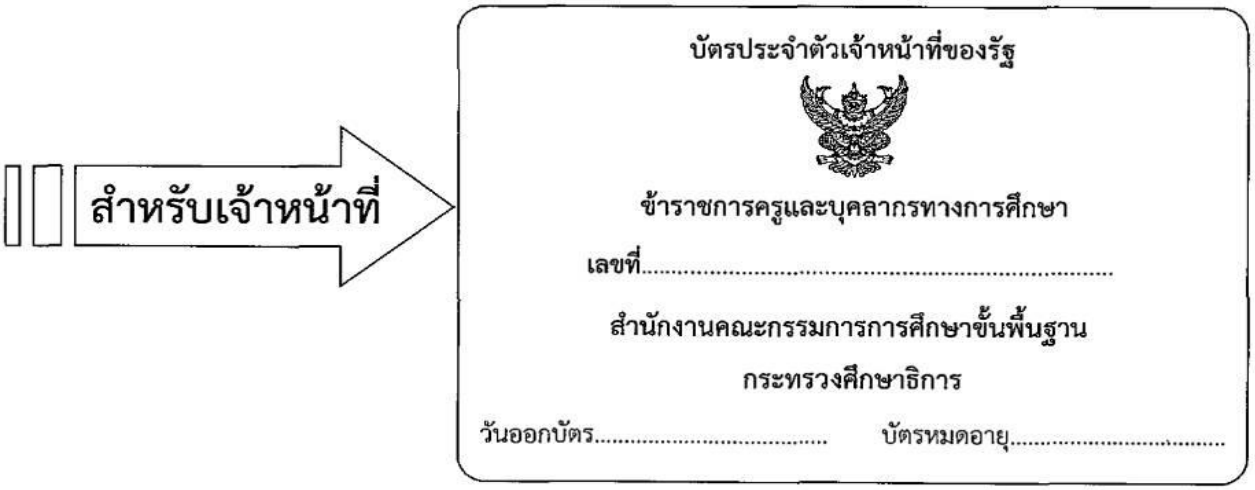
<u>หมายเหตุ</u> ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ○ หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การแนบหลักฐาน

- แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งปัจจุบัน
- แนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
- แนบบัตรเก่าคืน
- รูปถ่ายใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (ขนาด ๑ นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับ เครื่องหมายให้ตรงกับ ชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ **สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐสตรีไทยมุสลิม** ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ **(การคลุมฮิญาบ)** ถ่ายรูปบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ **(ผ้าคลุมสีดำ)** จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง





บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พนักงานราชการ

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... .....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า○ยศ..... .....○นาย○นาง○นางสาว.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.. .....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย..... .....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ - ☐☐☐☐- ☐☐ ☐☐☐ - ☐☐ -☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท พนักงานราชการ สังกัด สำนัก.....

กลุ่มงาน.....ตำแหน่ง.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหมดอายุ ○ บัตรหายหรือถูกทำลาย

☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก

○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล ○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

○ ชำรุด ○ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

○ อื่น ๆ ....

☐ ๔.ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

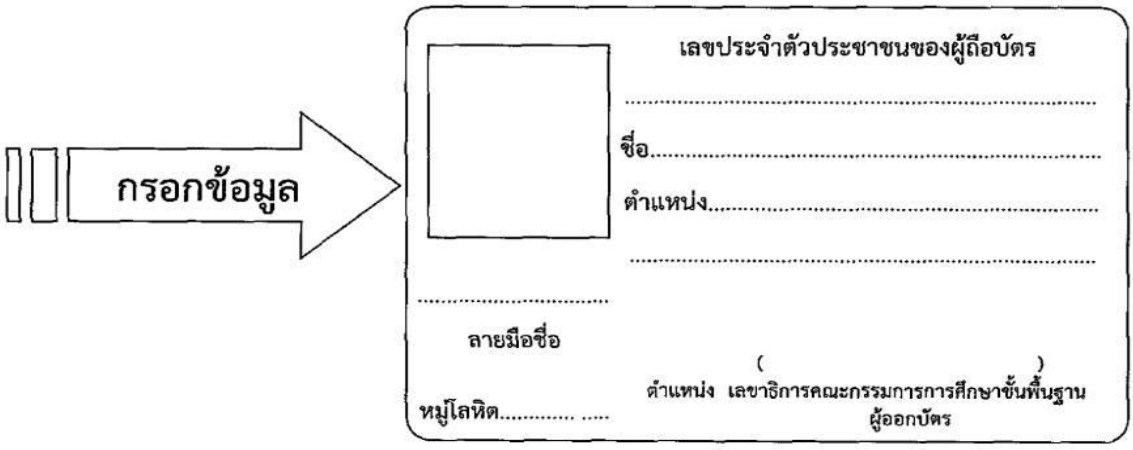
(ตัวบรรจง)(.....)

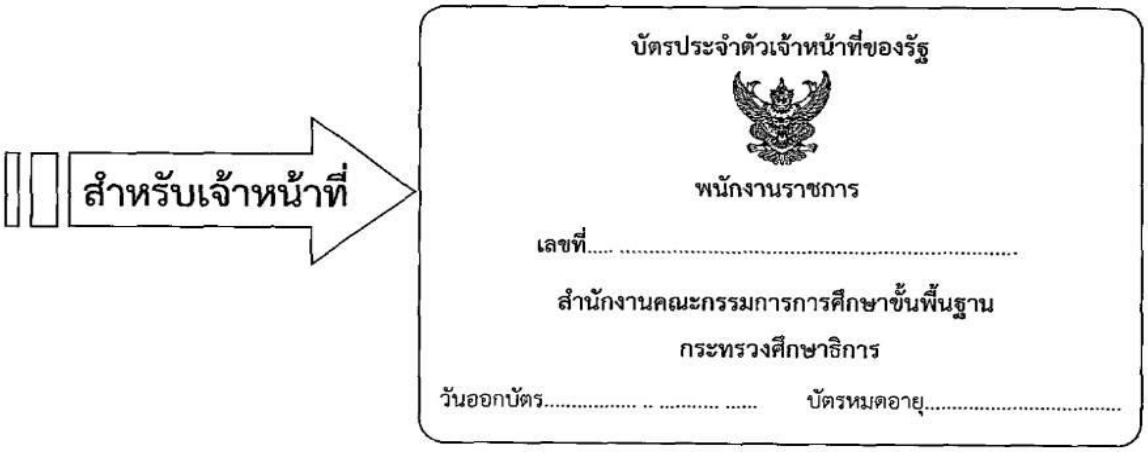
<u>หมายเหตุ</u> ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ○ หน้าข้อความที่ใช้ ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

****

การแนบหลักฐาน
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสัญญาจ้างฉบับปัจจุบัน
- แนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
- แนบบัตรเก่าคืน
- รูปถ่ายใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (ขนาด ๑ นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับ เครื่องหมายให้ตรงกับ ชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ **สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐสตรีไทยมุสลิม** ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ (การคลุมฮิญาบ) ถ่ายรูปบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ (ผ้าคลุมสีดำ) จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง





บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ลูกจ้างประจำ

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

.....

เขียนที่..... .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า○ยศ.....○นาย○นาง○นางสาว.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต..... .

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐ ☐☐☐ - ☐☐ - ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้..... .....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ลูกจ้างประจำ รับราชการในตำแหน่ง.....

สังกัด/กลุ่ม/สำนัก..... ....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหมดอายุ ○ บัตรหายหรือถูกทำลาย

☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก

○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล ○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

○ ชำรุด ○ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

○ อื่น ๆ ....

☐ ๔. ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

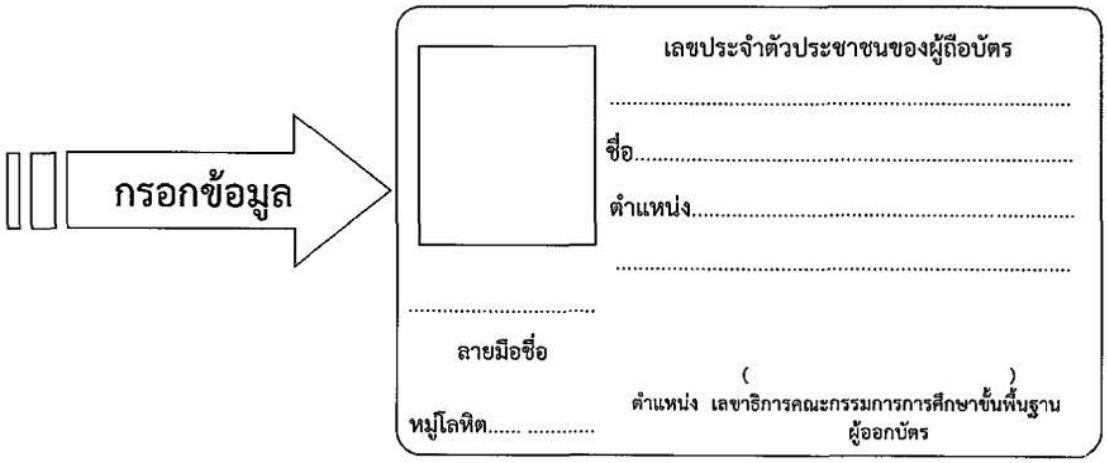
(ตัวบรรจง)(.....)

<u>หมายเหตุ</u> ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ○ หน้าข้อความที่ใช้ ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

****

การแนบหลักฐาน - แนบสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งปัจจุบัน
- แนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
- แนบบัตรเก่าคืน
- กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
- แนบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 เซนติเมตร (1 นิ้ว) หน้าตรง ครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องกาย **ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน** จำนวน 2 รูป **สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐสตรีไทยมุสลิม** ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ **(การคลุมฮิญาบ)** ถ่ายรูปบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ (ผ้าคลุมสีดำ) จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง



บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้รับบำเหน็จบำนาญ

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า○ยศ.....○นาย○นาง○นางสาว.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน..... ....พ.ศ.... ..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... .....

รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐ ☐☐☐ - ☐☐ - ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนเกษียณอายุราชการเคยรับราชการ

ในตำแหน่ง.....โรงเรียน..... .....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหมดอายุ ○ บัตรหายหรือถูกทำลาย

☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก

○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล ○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

○ ชำรุด ○ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

○ อื่น ๆ .....

☐ ๔.ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอรับรองว่า..... .....

เป็นข้าราชการบำนาญที่เบิกจ่าย

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(. ....)

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(ตัวบรรจง)(.....)

<u>หมายเหตุ</u> ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ○ หน้าข้อความที่ใช้ ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

****

การแนบหลักฐาน - แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งปัจจุบัน
- แนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
- แนบบัตรเก่าคืน
- ข้าราชการนอกประจำการให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัด ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร <u>นก.</u> ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา
- รูปถ่ายใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (ขนาด ๑ นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับ เครื่องหมายให้ตรงกับ ชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ **สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐสตรีไทยมุสลิม ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ (การคลุมฮิญาบ)** ถ่ายรูปบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ <u>(ผ้าคลุมสีดำ)</u> จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

.....

ชื่อ..... .....

ตำแหน่ง.....

.....

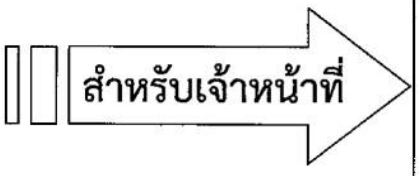
.....

ลายมือชื่อ

( )

ตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้ออกบัตร

หมู่โลหิต.....



บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เลขที่..... ....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร .... บัตรหมดอายุ..... .....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน