

# แนวปฏิบัติการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สำหรับสถานศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๑ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ

## ๒ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ

ประเภท ข้าราชการบำนาญ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

โดย กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.สุรินทร์ เขต 3

## การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ ผู้ประสงค์ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารประกอบคำขอมีบัตรประจำตัว - เจ้าหน้าที่ของรัฐให้ครบถ้วน แล้วแต่กรณี ดังนี้

### วิธีการเสนอขอ สามารถยื่นคำขอ ได้ดังนี้

☼ การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ยื่นคำขอผ่านระบบงานสารบรรณ ของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

☼ การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ให้ยื่นคำขอด้วยตนเองโดยตรง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

### ขั้นตอนการเสนอขอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

#### ☼ ขอมีบัตรครั้งแรก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่บรรจุใหม่ ต้องขอมีบัตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือ เปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการบำนาญ

#### ☼ ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย

- ในกรณีที่บัตรประจำตัวจะหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ภายในสามสิบวัน ก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

- ในกรณีที่บัตรประจำตัวหาย หรือ ถูกทำลาย ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นหาย หรือ ถูกทำลาย

#### ☼ ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือ ชื่อตัวและชื่อสกุล เลื่อนยศ

เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือ ย้ายสังกัด หรือ ชำรุด

- ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือ ชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตร ต้องขอเปลี่ยนบัตรใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

- ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวได้เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือ ย้ายสังกัด ให้ผู้นั้นขอเปลี่ยนบัตรใหม่ ตามยศ ชั้น ระดับ ตำแหน่ง หรือ สังกัดใหม่นั้น ภายในสามสิบวันนับแต่วันเลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือ ย้ายสังกัด

- ในกรณีที่บัตรประจำตัวชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรใหม่ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นชำรุด

**เอกสารประกอบการเสนอขอ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้**

**1. ขอมีบัตรครั้งแรก ให้แนบเอกสาร ดังนี้**


- |   |              |
|---|--------------|
| 1.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ                            | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.2 สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 1 นิ้ว                      | จำนวน 2 รูป  |
| 1.4 ใบตรวจหมุโลหิต  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.5 คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีบรรจุใหม่เป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)  | จำนวน 1 ชุด  |
| 1.6 สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ)                | จำนวน 1 ชุด  |
| 1.7 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ)          | จำนวน 1 ฉบับ |


**2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย ให้แนบเอกสาร ดังนี้**


- |   |              |
|---|--------------|
| 2.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ                            | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.2 สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 1 นิ้ว                      | จำนวน 2 รูป  |
| 2.4 บัตรเก่า (ส่งคืน กรณี บัตรหมดอายุ)                                | จำนวน 1 บัตร |
| 2.5 ใบแจ้งความ (กรณี บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย)                           | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.6 สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ)                | จำนวน 1 ชุด  |
| 2.7 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ)          | จำนวน 1 ฉบับ |


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


- |   |              |
|---|--------------|
| 3.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ                            | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.2 สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 1 นิ้ว                      | จำนวน 2 รูป  |
| 3.4 สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว                                 | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.5 สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล                                | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.6 สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี การสมรส                                  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.7 สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี สิ้นสุดการสมรส                           | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.8 บัตรเก่า (ส่งคืน)   | จำนวน 1 บัตร |
| 3.9 สัญญาจ้าง หรือคำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ)                 | จำนวน 1 ชุด  |
| 3.10 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ)         | จำนวน 1 ฉบับ |

 การแต่งเครื่องแบบรูปถ่ายติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับ  
บำเหน็จบำนาญ

 **ข้าราชการ** แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่ง  
บนอินทราชนู และเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับ  
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

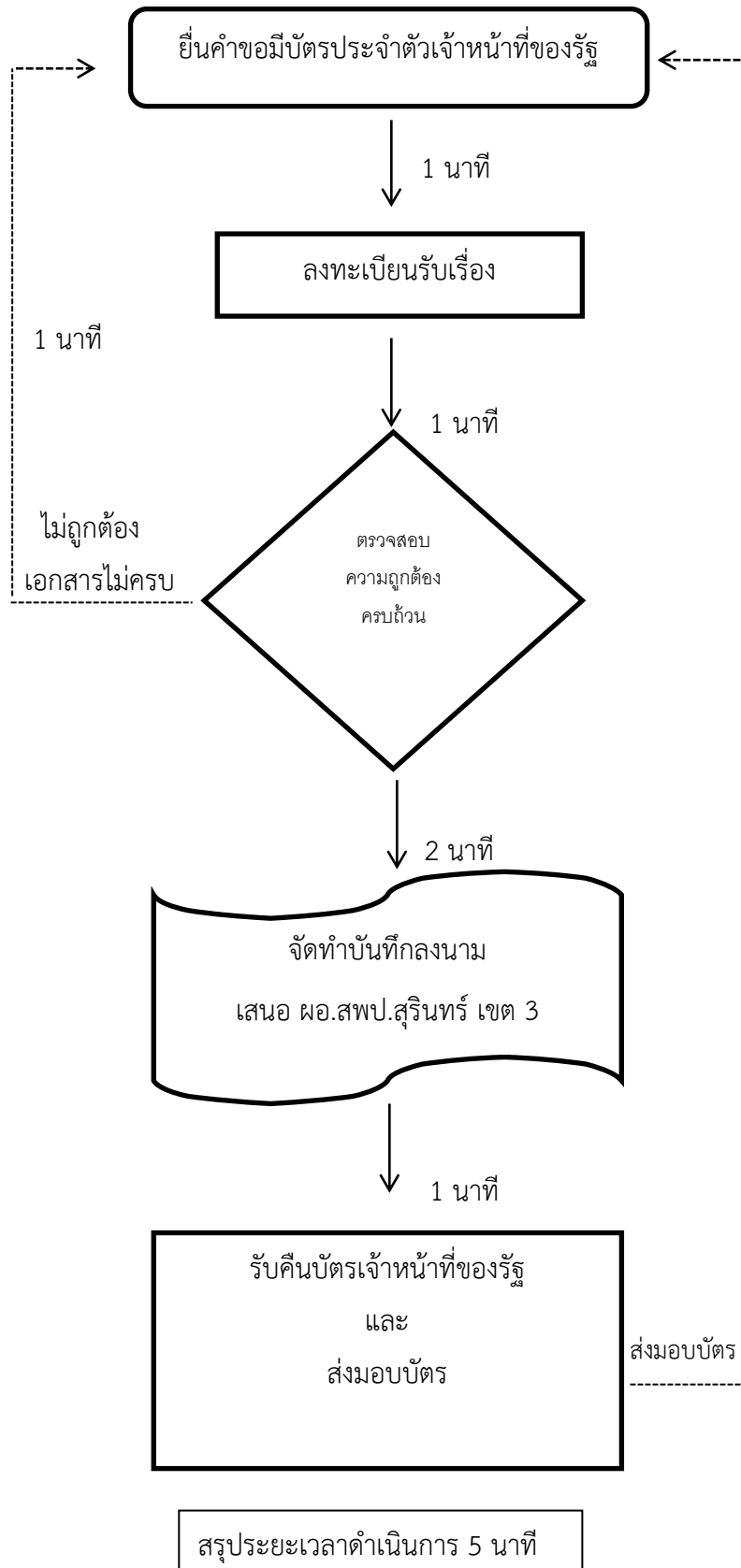
 **ลูกจ้างประจำ** แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีเทา) หรือ เครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติ  
ขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราชนู และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมา-ธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้า  
ทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพร  
แถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

 **พนักงานราชการ** แต่งเครื่องแบบพิธีการในลักษณะอย่างเดียวกันกับลูกจ้างประจำ (เครื่องแบบปกติ  
ขาว) สำหรับอินทราชนูประดับเครื่องแบบพิธีการ ให้ใช้ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศ ณ  
วันที่ 29 กรกฎาคม 2552 และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร)  
ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบ  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

 **ข้าราชการบำนาญ** แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมาย  
ตำแหน่งบนอินทราชนู (ตำแหน่ง ระดับครั้งสุดท้าย) และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปก  
คอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร “น.ก.” ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

-----

### แผนภูมิกระบวนการงานการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ภาคผนวก

ผู้มาติดต่อขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/เทียบบัตรคิวตามลำดับ/กรอกแบบฟอร์ม



ลงทะเบียนรับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกลงนาม/รับคืนบัตร-ส่งมอบบัตร

