



คู่มือการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การขอรับบริการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
กรณีผู้รับบริการมาดำเนินการที่กลุ่มบริหารงานบุคคล



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

คำนำ

งานบำเพ็ญความชอบและงานทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ได้จัดทำคู่มือการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงาน มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระบบขั้นตอนที่กำหนด และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อ สถานศึกษา หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้ศึกษาวิธีการขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการมาขอรับบริการจาก ส่วนราชการ ตลอดจนผู้มารับบริการสามารถปฏิบัติตามวิธีการขั้นตอนได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ สถานศึกษาหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้รู้วิธีการขั้นตอนการให้บริการของเจ้าหน้าที่ เพื่อความสะดวก รวดเร็วต่อการให้บริการ และเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการตามระบบงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ตามขั้นตอนการให้บริการและวิธีการที่กำหนด

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
การให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
ชื่องาน	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	๑
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑
ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	๔
ช่องทางการให้บริการ	๕
ค่าธรรมเนียม	๕
แบบฟอร์มที่ใช้	๕
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕
สรุปมาตรฐานกระบวนการขอรับบริการ	๖
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	๗

๑. ชื่องาน การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัตรประจำตัวให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

๕.๑ เจ้าหน้าที่ของรัฐหากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒.๕×๓ เซนติเมตร จำนวน ๒ รูป จากสถานศึกษาต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร โดยตรง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๑ ชุด และข้าราชการบำนาญ ๑ ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่สามารถพิมพ์บัตรได้สะดวกรวดเร็ว และตรวจสอบความเรียบร้อย ตีรูปถ่าย ประทับตรา และมอบบัตรให้ผู้ยื่นขอมีบัตร (สำหรับกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการในรูปแบบ One Stop Service)

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใด ผู้รับมอบอำนาจไม่ได้ลงนามกำกับในบัตรฯ ต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม ก่อนมอบหรือจัดส่งบัตรฯ ให้แก่ผู้ขอมี

๖. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.๑ การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.๑.๑ การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

๖.๑.๒ ให้กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ ประเภทพนักงานราชการ เป็นต้น

๖.๑.๓ ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตร ลายมือชื่อได้กรอกรูป

๖.๑.๔ หมู่โลหิตให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมู่โลหิต โอ เอ เอบี เป็นต้น

๖.๑.๕ กรณีการกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่ง ครู ผู้อำนวยการสถานศึกษา ศึกษาานิเทศก์ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

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

๖.๑.๗ สำหรับข้าราชการบำนาญการกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากราชการ มิใช่กรอกตำแหน่งว่า “ข้าราชการบำนาญ” เช่น ตำแหน่งตามประกาศเกษียณอายุราชการคือ ตำแหน่งครู ให้กรอกว่าตำแหน่ง “ครู” ตามด้วยวิทยฐานะ (ถ้ามี)

๖.๑.๘ การจัดส่งแบบคำขอมีบัตรประจำตัว ให้สถานศึกษาจัดส่งเพียงต้นฉบับ ๑ ฉบับ เท่านั้น

๖.๒ หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.๒.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๒.๒ แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๒.๓ แนบสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวฯ ใหม่

๖.๒.๔ กรณีบัตรสูญหายแนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

๖.๒.๕ กรณีย้ายสถานศึกษาและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ

๖.๒.๖ กรณีครูผู้ช่วยบรรจุใหม่ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

๖.๒.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาต ให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี

๖.๒.๘ กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการชำรุด

๖.๒.๙ กรณีลูกจ้างเปลี่ยนตำแหน่งให้แนบคำสั่งที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

๖.๒.๑๐ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือส่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

๖.๒.๑๑ พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างพร้อมหลักฐานข้างต้นทุกครั้งที่ยื่นขอมีบัตรฯ

๖.๓ รูปถ่าย

๖.๓.๑ รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๓×๓ เซนติเมตร ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งตนสังกัด ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร

๖.๓.๒ ข้าราชการสตรีไทยมุสลิมที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำบัตรให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

๖.๓.๓ รูปถ่ายข้าราชการบำนาญแต่งเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบสูง ๒ เซนติเมตร ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำร้องหรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถแต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการได้ ให้แต่งกายสุภาพ ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน

๖.๓.๔ รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้แต่งกายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๒๗ โดยดูตามหมวดฝีมือ หมวดกึ่งฝีมือ และหมวดแรงงาน แต่หากไม่สามารถจัดหาเครื่องแบบได้ขอให้แต่งกายด้วยชุดสากลนิยม

๖.๓.๕ รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำนาญรายเดือนให้แต่งกายด้วยชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน เท่านั้น

๖.๓.๖ รูปถ่ายพนักงานราชการให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการประดับอินทรรณู (ดอกพิกุล)

๖.๓.๗ การจัดส่งรูปถ่ายไม่ควรเย็บด้วยลวดหรือเชือกมัด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิ ให้นำใส่ซองพลาสติกและเย็บติดกับแบบคำขอมิบัตรฯ

๖.๓.๘ ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพ และภาพพื้นหลังควรใช้สีสุภาพ เช่น สีฟ้า

๖.๓.๙ การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับตามชั้นที่ตนเองได้รับ และหากผู้ใดได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้วควรประดับให้ถูกต้อง อนึ่งถ้าประสงค์จะประดับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ควรวางตำแหน่งให้ถูกต้องตามระเบียบ หากไม่แน่ใจควรประดับแพรแถบ

เอกสารประกอบการขอมิบัตร

๑. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีขอบัตรใหม่)

๒. คำสั่งย้ายและแต่งตั้ง/คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง/คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง/คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ/สัญญาจ้าง

๓. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)

๔. ใบแสดงกรุปเลือด (กรณีขอบัตรใหม่)

➤ กรณีขอมิบัตรครั้งแรก จะต้องแนบเอกสารประกอบเพิ่ม ดังนี้

- คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรก

➤ กรณีขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ, บัตรหายหรือถูกทำลาย, เปลี่ยนตำแหน่ง, เลื่อนระดับ, เลื่อนยศ, เปลี่ยนสังกัด, บัตรชำรุด, เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล จะต้องแนบเอกสารประกอบเพิ่มแล้วแต่กรณีดังกล่าว ดังนี้

- บัตรเก่าจะต้องแนบไปทุกครั้งเมื่อยื่นคำขอมิบัตรใหม่

- เอกสารแจ้งความบัตรหาย

- คำสั่งแต่งตั้งเปลี่ยนตำแหน่ง, คำสั่งแต่งตั้งเลื่อนระดับ, คำสั่งแต่งตั้งเปลี่ยนสังกัด (คำสั่งแต่งตั้งที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมิบัตร)

- เอกสารสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล

- เอกสารสำคัญการสมรส, เอกสารสำคัญการหย่า

การกรอกรายละเอียดบนบัตรฯ

๑. กรอกรายละเอียดในแบบคำขอมิบัตรประจำตัวหรือมีบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

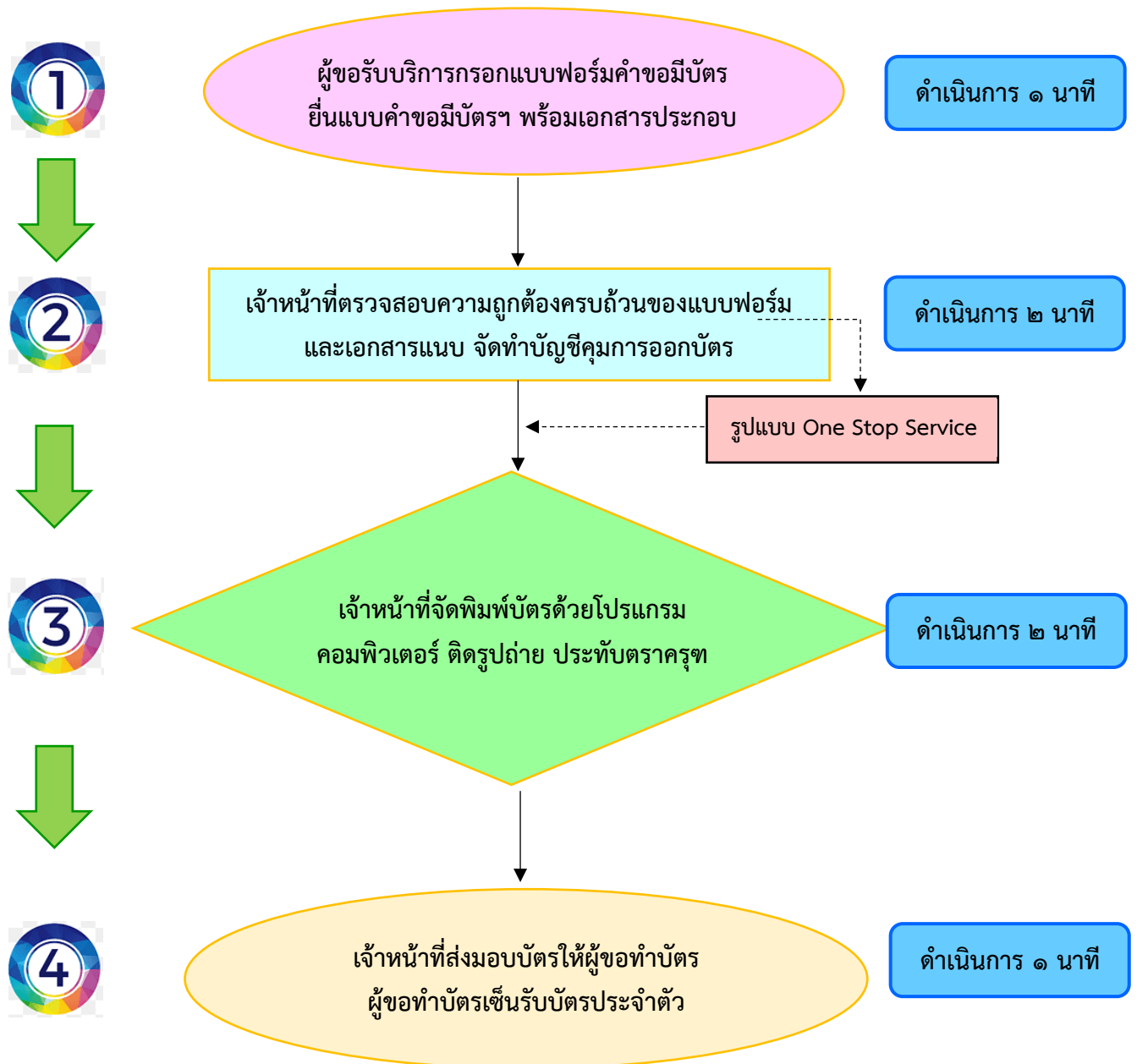
๒. นำแบบคำขอฯ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. เจ้าหน้าที่ออกเลขที่บัตร วันออกบัตร บัตรหมดอายุ ประทับตราจังหวัด

๕. ส่งบัตรประจำตัวฯ คืนหน่วยงานที่จัดทำคำขอ

๗. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ



สรุปการขอรับบริการจัดทำบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ มี ๔ ขั้นตอน
ใช้เวลาดำเนินการประมาณ ๖ นาที
ผู้รับผิดชอบ
นางสาววิศัลยา จูใจแจ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ
ช่องทางการให้บริการ
งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ
กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.เชียงใหม่ เขต ๔
“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๒
- คำสั่ง สพฐ. ที่ ๒๑๑๘/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์แบบ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ

๘. ช่องทางให้บริการ

งานบำเพ็ญความชอบและงานทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

๙. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

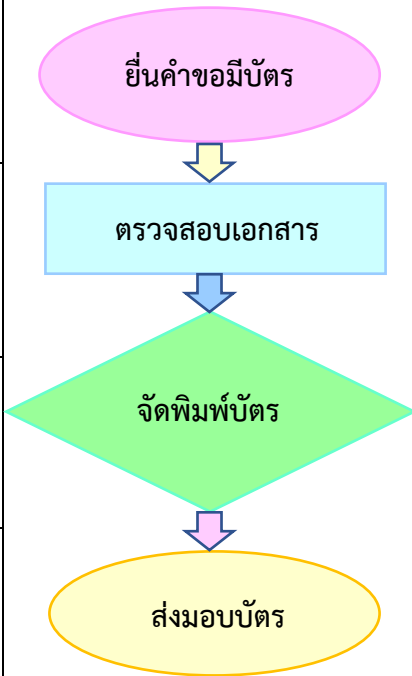
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๒
๓. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๑๘/๒๕๖๒ สั ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ

๑๒. สรุปมาตรฐานกระบวนการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน : การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินการ	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑		ผู้ขอรับบริการยื่นเอกสารขอทำมีบัตรประจำตัว พร้อมแนบเอกสารประกอบให้กับเจ้าหน้าที่	๑ นาที	งานบำเหน็จความชอบ และงานทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.เชียงใหม่ เขต ๔	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๒		เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแบบฟอร์มและเอกสารแนบ จัดทำบัญชีกรรมการออกบัตร	๒ นาที			
๓		เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์บัตรประจำตัวด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์ ดิจิรูปถ่าย ประทับตราครุฑ	๒ นาที			
๔		เจ้าหน้าที่ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอทำบัตร ผู้ขอทำบัตรเซ็นรับบัตรประจำตัว	๑ นาที			
กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง						
๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒						
๒. กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๒						
๓. คำสั่ง สพฐ. ที่ ๒๑๑๘/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์แบบบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ						

๑๓. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่

เลขที่.....

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

รหัสบัตร.....

วันออกบัตร.....

วันหมดอายุ.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

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

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ บุคลากรทางการศึกษา ☐ ข้าราชการครู ☐ บำเหน็จบำนาญ ☐ ลูกจ้างประจำ
รับราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง.....ระดับ.....วิทยฐานะ.....
โรงเรียน.....จังหวัด...เชียงใหม่.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัด

กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ขำรุค ☐ อื่น ๆ.....
☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้ให้
ลงคำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

คำแนะนำประกอบคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กรอกรายการขอมิบัติให้ถูกต้องสมบูรณ์
2. **แบบรูปถ่าย** สีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 ซม. (1 นิ้ว) ครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา สีเข้มถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือเครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน (กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมาย ให้ตรงกับชั้น หรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ และถูกต้องตามระเบียบ) **จำนวน 2 รูป** และไม่เย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิ สำหรับข้าราชการสตรีไทยมุสลิม ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ(การคลุมฮิญาบ) ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง
3. **ข้าราชการนอกประจำการ** ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัด ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร **นก** ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างขวา
4. การขอมิบัติใหม่เนื่องจากบัตรเก่าสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความไปเป็นหลักฐาน กรณีบัตรเก่าหมดอายุ เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง และย้าย ให้ส่งบัตรเก่าคืนพร้อมคำขอมิบัติฯ ใหม่ด้วยทุกครั้ง
5. คำขอมิบัติประจำตัวใช้ 1 ฉบับ โดยเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ออกบัตร และ **ไม่ต้อง** ส่งไปยังเขต/อำเภอ ในท้องที่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

เอกสารที่ต้องแนบ (โดยย่อ)

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2. รูปถ่าย จำนวน 3 รูป (ขรก.บำนาญ จำนวน 2 รูป)
3. บัตรเก่าคืน (หากไม่มี ให้แนบใบแจ้งความ เอกสารหาย)



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน