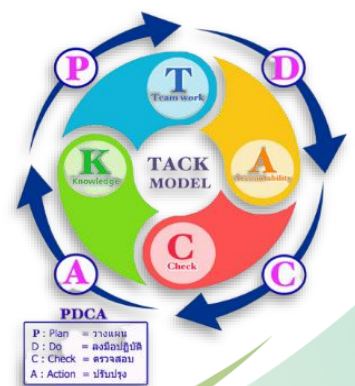




คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน คู่มือการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2

ชื่องาน : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน					
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1		ผู้ยื่นคำขอมีบัตรขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตรกรอกข้อมูลและยื่นคำขอพร้อมเอกสารกับเจ้าหน้าที่ออกบัตร	4 นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม
2		เจ้าหน้าที่ออกบัตรตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสถานภาพ	2 นาที		
3		เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตร - จัดพิมพ์บัตร ตรวจสอบ - ตีรูป - ประทับตรา	8 นาที		
4		ส่งมอบบัตรที่ดำเนินการแล้วให้กับผู้ขอมีบัตร	2 นาที		
		เอกสารประกอบ	1. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งปัจจุบัน (กรณีเลื่อนระดับ/วิทยฐานะ) 3. แนวนับตราเก่า 4. รูปถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป (ขนาด 2.5 x 3 ซม.)		

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. 2536
- ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2527
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ ผู้ประสงค์ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ครบถ้วน แล้วแต่กรณี ดังนี้

วิธีการเสนอขอ สามารถยื่นคำขอได้ดังนี้

- การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ยื่นคำขอผ่านระบบงานสารบรรณของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2
- การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้ยื่นคำขอด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

ขั้นตอนการเสนอขอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

ขอมีบัตรครั้งแรก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่บรรจุใหม่ ต้องขอมีบัตรภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือเปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการบำนาญ

ขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือถูกทำลาย

-กรณีบัตรประจำตัวจะหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ภายใน 30 วัน ก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

- กรณีบัตรประจำตัวหายหรือถูกทำลาย ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บัตรหายหรือถูกทำลาย

ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด หรือชำรุด

-กรณีผู้ถือบัตรประจำตัวเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

- กรณีผู้ถือบัตรประจำตัวได้เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด ให้ขอเปลี่ยนบัตรใหม่ ตามยศ ชั้น ระดับ ตำแหน่ง หรือสังกัดใหม่นั้น ภายใน 30 วันนับแต่วันเลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

- กรณีบัตรประจำตัวชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรใหม่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่บัตรนั้นชำรุด

เอกสารประกอบการเสนอขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

1.ขอมีบัตรครั้งแรก ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| 1) แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2) สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 x3 ซม. | จำนวน 2 รูป |
| 4) ใบตรวจหมวกโลหะ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีเป็นข้าราชการ /ลูกจ้างประจำ) | จำนวน 1 ชุด |
| 6) สัญญาจ้างหรือคำสั่งจ้าง (กรณีเป็นพนักงานราชการ) | จำนวน 1 ชุด |
| 7) หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีข้าราชการบำนาญ) | จำนวน 1 ฉบับ |

2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือบัตรหาย หรือถูกทำลาย ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| 1) แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2) สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 x3 ซม. | จำนวน 2 รูป |
| 4) บัตรเก่า (ส่งคืน กรณีบัตรหมดอายุ) | จำนวน 1 บัตร |
| 5) ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย หรือถูกทำลาย) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6) สัญญาจ้างหรือคำสั่งจ้าง (กรณีเป็นพนักงานราชการ) | จำนวน 1 ชุด |
| 7) หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีข้าราชการบำนาญ) | จำนวน 1 ฉบับ |

3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง /เลื่อนระดับ /เปลี่ยนชื่อตัว /เปลี่ยนชื่อสกุล /ชำรุด หรืออื่น ๆ (เปลี่ยนแปลงหน่วยงาน/โอน/ย้าย) ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| 1) แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2) สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 x3 ซม. | จำนวน 2 รูป |
| 4) สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5) สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6) สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี การสมรส | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7) สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี สิ้นสุดการสมรส | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8) บัตรเก่า (ส่งคืน) | จำนวน 1 บัตร |
| 9) สัญญาจ้างหรือคำสั่งจ้าง (กรณีเป็นพนักงานราชการ) | จำนวน 1 ชุด |
| 10) หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีข้าราชการบำนาญ) | จำนวน 1 ฉบับ |

**การแต่งเครื่องแบบรูปถ่ายติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ**

ข้าราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรี และเครื่องหมายแสดงสังกัด(รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

ลูกจ้างประจำ แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสี kaki) หรือเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรี และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

พนักงานราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการในลักษณะอย่างเดียวกับลูกจ้างประจำ (เครื่องแบบปกติขาว) สำหรับอินทรีประดับเครื่องแบบพิธีการ ให้ใช้ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม 2552 และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด(รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

ข้าราชการบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรี (ตำแหน่ง ระดับครั้งสุดท้าย) และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร)ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร “น.ก.” ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้



กฎกระทรวง

(พ.ศ. ๒๕๔๒)

ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคสาม และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ นายกรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทำคำขอมีบัตรประจำตัวยื่นต่อบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้ยื่นคำขอต่อนายกรัฐมนตรี เว้นแต่ที่ปรึกษารัฐมนตรี เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง เลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง ให้ยื่นคำขอต่อนายกรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

(๒) ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในรัฐสภา ให้ยื่นคำขอต่อบรรณรัฐสภา

ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในสภาผู้แทนราษฎร ให้ยื่นคำขอต่อบรรณสภาผู้แทนราษฎร

ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา เลขานุการวุฒิสภา และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในวุฒิสภา ให้ยื่นคำขอต่อบรรณวุฒิสภา

ประธานศาลฎีกา ให้ยื่นคำขอต่อบรรณศาลฎีกา

(๓) ข้าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ

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) ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารสูงสุดที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หรือองค์การมหาชนที่อยู่ในสังกัดหรือกำกับดูแลของกระทรวงหรือทบวง ให้ยื่นคำขอต่อปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวงนั้น

(๘) เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หรือองค์การมหาชน ที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา ให้ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน

(๙) ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่น ซึ่งมีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรา ๔ (๑๖) ให้ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน

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

ข้อ ๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญผู้ใดประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้ทำคำขอยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัด หรือจะยื่นต่อผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่ตนขอรับบำเหน็จบำนาญก็ได้

ในกรณีที่ผู้ทำคำขอตามวรรคหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้ทำคำขอยื่นต่อเลขาธิการนายกรัฐมนตรี 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 และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญให้มี ๒ ชนิด ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยกระดาษแข็ง สีขาว และมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

(ก) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๑ ก ท้ายกฎกระทรวงนี้

(ข) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๒ ก ท้ายกฎกระทรวงนี้

การขอมีบัตรประจำตัวตาม (๑) ให้แนบรูปถ่ายจำนวนสองใบพร้อมคำขอ โดยรูปถ่ายดังกล่าวให้ใช้รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ขนาด ๒.๕ × ๓.๐ เซนติเมตร ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน เว้นแต่ข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม รูปถ่ายให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

(๒) บัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยพลาสติกสีเทาเงิน ด้านหน้ามีแถบแม่เหล็ก ด้านหลังมีลายปูพื้นรูปครุฑ ขนาด ๑ เซนติเมตร สีเทาดำเข้มกว่าพื้นบัตรเล็กน้อย 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 หรือในกรณีที่บัตรประจำตัวหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ หรือในกรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี ตามมาตรา ๕ และการขอบัตรประจำตัวใหม่ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวได้เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด ตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

(ด้านหลัง)

หมายเหตุ

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

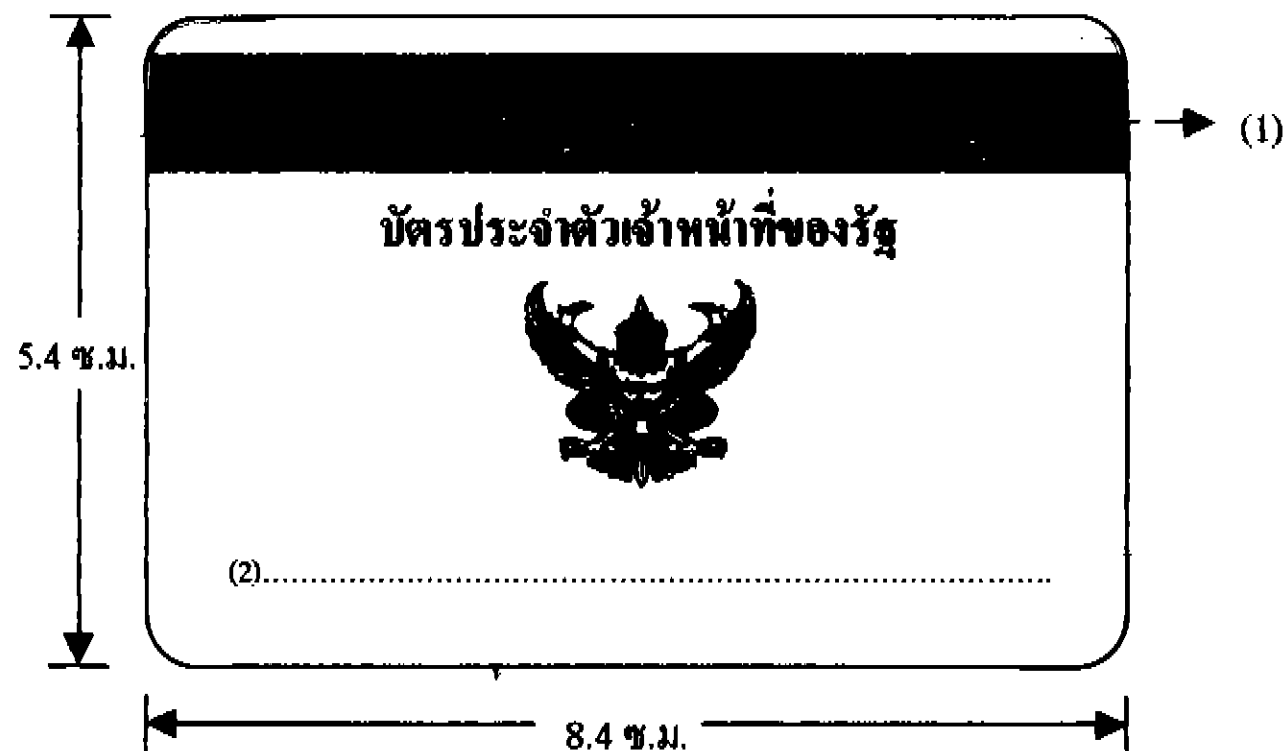
(2) ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น กรม.....กระทรวง....., สภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา, สำนักงาน.....กรุงเทพมหานคร, เทศบาล.....จังหวัด....., องค์การ..... เป็นต้น

(3) ตราครุฑ สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 ซม. อักษรวงใน 3.5 ซม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 3 ซม. ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/ ทบวง/กรม/ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม/หรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือ ตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตร สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชน เป็นต้น

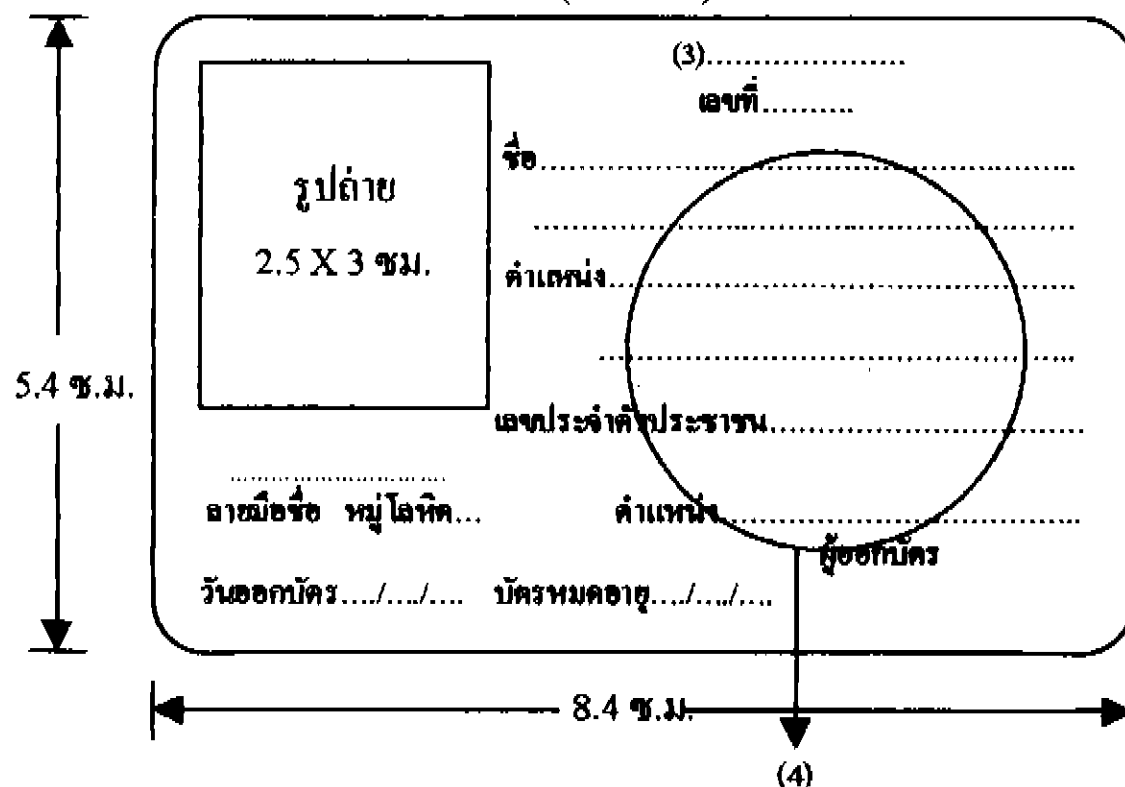
การประทับตรา ให้ประทับตราครุฑ หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตรด้วยหมึกสีแดงหรือประทับเป็นรอยนูน

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)



(ด้านหลัง)



หมายเหตุ

- (1) แถบแม่เหล็ก เพื่อบรรจุข้อมูลกลางและข้อมูลที่ต้นสังกัดประสงค์จะใช้งาน
- (2) ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น กรมกระทรวง....., สภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา, สำนักงาน.....กรุงเทพมหานคร, เทศบาล.....จังหวัด....., องค์การ..... เป็นต้น
- (3) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐตามประเภทที่กำหนดในมาตรา 4 (1) - (16) แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เช่น ข้าราชการการเมือง, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร, พนักงานองค์การส่วนท้องถิ่น เป็นต้น
- (4) ตราครุฑ สีแดง สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 3.5 ซม. วงใน 2.5 ซม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 2 ซม. ระหว่างวงนอกและวงใน ให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/ ทบวง/กรม/ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม/หรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือ ตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตร สีแดง สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชน เป็นต้น

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
(ด้านหน้า)

หมายเหตุ

(1) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญตามประเภทที่กำหนดในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เช่น ข้าราชการ, ข้าราชการกรุงเทพมหานคร, ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

(2) ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น กรม กระทรวง....., สำนักงาน... กรุงเทพมหานคร, องค์การส่วนท้องถิ่น....จังหวัด....., เป็นต้น

(3) ตราครุฑ สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 ซม. อักษรวงใน 3.5 ซม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 3 ซม. ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/ ทบวง/กรม/ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม/หรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือ ตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตร สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชน เป็นต้น

การประทับตรา ให้ประทับตราครุฑ หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตรด้วยหมึกสีแดงหรือประทับเป็นรอยนูน

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

5.4 ซม.

8.4 ซม.

(1)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

(2).....

(ด้านหลัง)

5.4 ซม.

8.4 ซม.

(3).....
เลขที่.....

รูปถ่าย
2.5 X 3 ซม.

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

ลายมือชื่อ หนูใดหนึ่..... ตำแหน่ง.....

วันออกบัตร...../...../..... บัตรหมดอายุ...../...../.....

ผู้ออกบัตร

(4)

หมายเหตุ

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

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการขอมีบัตรประจำตัว การออกบัตรประจำตัว และลักษณะของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งตามมาตรา ๕ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้การขอมีบัตรประจำตัว การออกบัตรประจำตัว และลักษณะของบัตรประจำตัว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ด่วนที่สุด
ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๕๖๓



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๕๖๓

ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๑๘/ ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

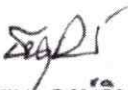
ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ ได้แจ้งคำสั่งมอบอำนาจการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมาเพื่อดำเนินการออกบัตรประจำตัวให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้รับบำนาญ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอเรียนว่า ว่าที่ร้อยตรี ธนุ วงษ์จินดา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาตให้ดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต ให้นำเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี


(ธนุ วงษ์จินดา)

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๔๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๔๑

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๓๓๓๒



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม ๑๐๓๐๐

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๓๔๓
ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๑๔ /๒๕๖๒
สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ฉบับ
๒ คู่มือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ผู้รับบำเหน็จบำนาญ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แจ้งคำสั่งมอบอำนาจการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
มาเพื่อดำเนินการออกบัตรประจำตัวให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
และข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญให้ทราบและดำเนินการ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอเรียนว่า เพื่อความคุ้มค่า สะดวก รวดเร็ว
ลดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งไปรษณีย์ ในการส่งแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่
ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ จึงมอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์ และการลงนามปฏิบัติราชการแทน
ในแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ
ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษดำเนินการ
โดยดาวน์โหลดเอกสารตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ที่เว็บไซต์ <http://personnel.obec.go.th/> คลิกเมนูบริการสารสนเทศ
คลิกแบบฟอร์มต่าง ๆ หากแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่จัดสรรให้หมดแล้ว ทั้งนี้ ให้สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ จัดทำบัญชีควบคุมรหัสการออกบัตร
ประจำตัวเพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบกรณีต่าง ๆ ด้วยความ
รอบคอบ รัดกุม เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
ทุกหกเดือน (เดือนมิถุนายนและธันวาคม ของทุกปี พ.ศ.)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอำนาจ วิชยานุวัติ)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๔๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๔๑



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๒๑๑๙ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ลดขั้นตอน คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ (๒) และมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) มาตรา ๖ (๕) แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรา ๔ (๑๖), (๒๐) แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๙ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้มีอำนาจในการออกบัตร การจัดพิมพ์บัตร แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและแบบบัตรประจำตัวผู้รับบำเหน็จบำนาญ เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจการจัดพิมพ์บัตร แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและแบบบัตรประจำตัวผู้รับบำเหน็จบำนาญ ที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยกระดาษแข็ง สีขาว และมีขนาดและลักษณะ (แบบ ๑ ก. และแบบ ๒ ก. ท้ายกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๒) เหมือนบัตรเดิมที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้ หากแบบบัตรดังกล่าวหมด และการลงนามปฏิบัติราชการแทนในแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้รับบำเหน็จบำนาญ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้รับบำเหน็จบำนาญ ในสังกัด
 ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้รับบำเหน็จบำนาญ ในสังกัด
 ๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้รับบำเหน็จบำนาญ ในสังกัด
- จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๕๘๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายอำนาจ วิชาญวดี)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๘๑๘

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม ๑๐๓๐๐

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต / ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๑๗๒

ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๑๘ / ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ได้แจ้งคำสั่งมอบอำนาจการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมาเพื่อดำเนินการออกบัตรประจำตัวให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้ทราบและดำเนินการ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอเรียนว่า เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (นายอัมพร พินะสา) ได้มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ทั้งนี้ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตให้นำเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัมพร พินะสา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ

โทร.๐ ๒๒๘๘ ๕๖๔๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๔๑

คำร้องขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เลขที่.....
รหัสบัตร 04128-.....
วันออกบัตร.....
วันหมดอายุ.....

เว้นไว้
ออกโดย สพป.

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.....

หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการ ☐ พลเรือนสามัญ ☐ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ☐ ลูกจ้างประจำ

☐ ผู้รับบำนาญ ☐ พนักงานราชการ รับราชการสังกัด กลุ่ม/สำนัก.....

โรงเรียน..... อำเภอ สพป.ราชบุรี เขต 2 สพฐ.

กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง..... ☐ เชี่ยวชาญ ☐ชำนาญการพิเศษ

☐ชำนาญการ ☐ชำนาญงาน ☐ปฏิบัติการ ☐ปฏิบัติงาน

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัด

กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม (ถ้าทราบ)

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก

☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล

☐ ชำรุด ☐ อื่น ๆ

☐ ได้แนบรูปถ่ายสามใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้ให้ลง
คำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น
และชื่อผู้ขอมีบัตร

คำแนะนำประกอบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กรอกคำร้องขอมิบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์

2. การแนบหลักฐาน

เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งปัจจุบัน
- แนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ / และหลักฐานแสดงหมู่โลหิต กรณีบัตรสูญหาย
- แนบบัตรเก่าคืน
- รูปถ่ายใช้รูปถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นคำร้อง จำนวน 3 รูป (ขนาด 2.5 X 3 ซม.)

หน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับ เครื่องหมายให้ตรงกับ ชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐสตรีไทยมุสลิม ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ (การคลุมฮิญาบ) ถ่ายรูปบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ (ผ้าคลุมสีดำ) จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

ข้าราชการบำนาญ

- แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- แนบหนังสือส่งจ่ายบำนาญ (จากกรมบัญชีกลาง)
- แนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ก่อนเกษียณ คืน
- แนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ / และหลักฐานแสดงหมู่โลหิต กรณีบัตรสูญหาย
- รูปถ่ายใช้รูปถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นคำร้อง จำนวน 2 รูป (ขนาด 2.5 X 3 ซม.)

หน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ

- ข้าราชการนอกประจำการ (ข้าราชการบำนาญ) ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัด ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และ เครื่องหมายอักษร นก ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา



