

แนวปฏิบัติ

เรื่อง

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
งานบำเหน็จความชอบทะเบียนประวัติ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ ผู้ประสงค์ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ครบถ้วน แล้วแต่กรณี ดังนี้

วิธีการเสนอขอ สามารถยื่นคำขอ ได้ดังนี้

การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ยื่นคำขอผ่านระบบสารบรรณของสถานศึกษา และ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ

การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ให้ยื่นคำขอด้วยตนเองโดยตรง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ

ขั้นตอนการเสนอขอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

ขอมีบัตรครั้งแรก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่บรรจุใหม่ต้องขอมีบัตรภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือ เปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการบำนาญ

ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือถูกทำลาย

- ในกรณีบัตรประจำตัวจะหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องมีบัตรใหม่ภายในสามสิบวัน ก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

- ในกรณีที่บัตรประจำตัวหาย หรือ ถูกทำลาย ผู้ถือบัตรต้องมีบัตรใหม่ภายในสามสิบวัน ก่อนวันที่บัตรนั้นหาย หรือ ถูกทำลาย

ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือ ชื่อและชื่อสกุล เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือ ย้ายสังกัด หรือ ชำรุด

- ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือ ชื่อตัวชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องเปลี่ยนบัตรใหม่ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

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

- ในกรณีที่บัตรประจำตัวชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรใหม่ ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่บัตรนั้นชำรุด

เอกสารการเสนอขอ ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

1. ขอมิบัตรครั้งแรก ให้แนบเอกสารดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| 1.1 แบบคำขอเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 x 3 ซม. | จำนวน 2 รูป |
| 1.4 ใบตรวจหมู่โลหิต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.5 คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) | จำนวน 1 ชุด |
| 1.6 สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ) | จำนวน 1 ชุด |
| 1.7 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีเป็นข้าราชการบำนาญ) | จำนวน 1 ฉบับ |

2. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย ให้แนบเอกสารดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| 2.1 แบบคำขอเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 x 3 ซม. | 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 (กรณีเป็นข้าราชการบำนาญ) | จำนวน 1 ฉบับ |

3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนยศ หรือเปลี่ยนชื่อตัว หรือเปลี่ยนชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล หรือชำรุด หรืออื่น ๆ (เปลี่ยนแปลงหน่วยงาน/โอนย้าย) ให้แนบเอกสารดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| 3.1 แบบคำขอเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 x 3 ซม. | 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 หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ) | จำนวน 1 ชุด |
| 3.10 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีเป็นข้าราชการบำนาญ) | จำนวน 1 ฉบับ |

การแต่งเครื่องแบบรูปถ่ายติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับ
บำเหน็จบำนาญ

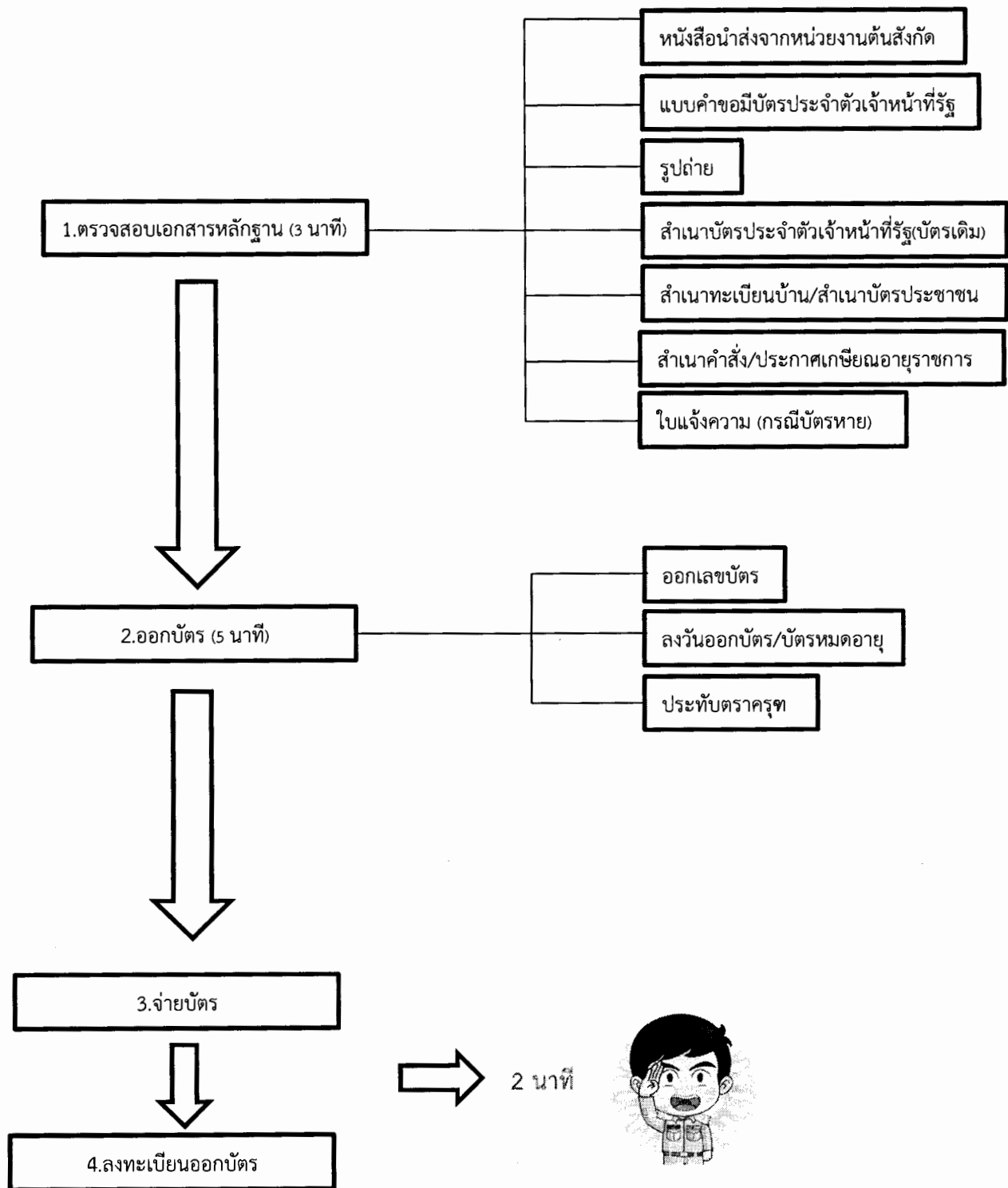
ข้าราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ระดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราณ
และเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

ลูกจ้างประจำ แต่งเครื่องแบบปฏิบัติการ (ชุดกากี) หรือ เครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว)
ระดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราณ และเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อ
ด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

พนักงานราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการในลักษณะอย่างเดียวกับลูกจ้างประจำ (เครื่องแบบปกติขาว)
สำหรับอินทราณระดับเครื่องแบบพิธีการ ให้ใช้ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศ ณ
วันที่ 29 กรกฎาคม 2562 และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง
สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

ข้าราชการบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ระดับเครื่องหมายตำแหน่งบน
อินทราณ (ตำแหน่ง ระดับครั้งสุดท้าย) และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อ
ด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร “น.ก.” ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

แผนผังขั้นตอนการให้บริการการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เลขที่
รหัสบัตร
วันออกบัตร
วันหมดอายุ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

รูปถ่าย
ถ่ายไม่เกิน 6
เดือน

ข้าพเจ้าชื่อ..... ชื่อสกุล

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

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

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ บำเหน็จบำนาญ
กลุ่มงาน/โรงเรียน อำเภอ จังหวัดระนอง สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่ง..... อันดับ/ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก(บรรจุใหม่/บัตรข้าราชการบำนาญ)
 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขบัตรเดิม(ถ้าทราบ)
 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสถานที่ทำงาน
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่น ๆ

ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้วและ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ยื่นคำขอ

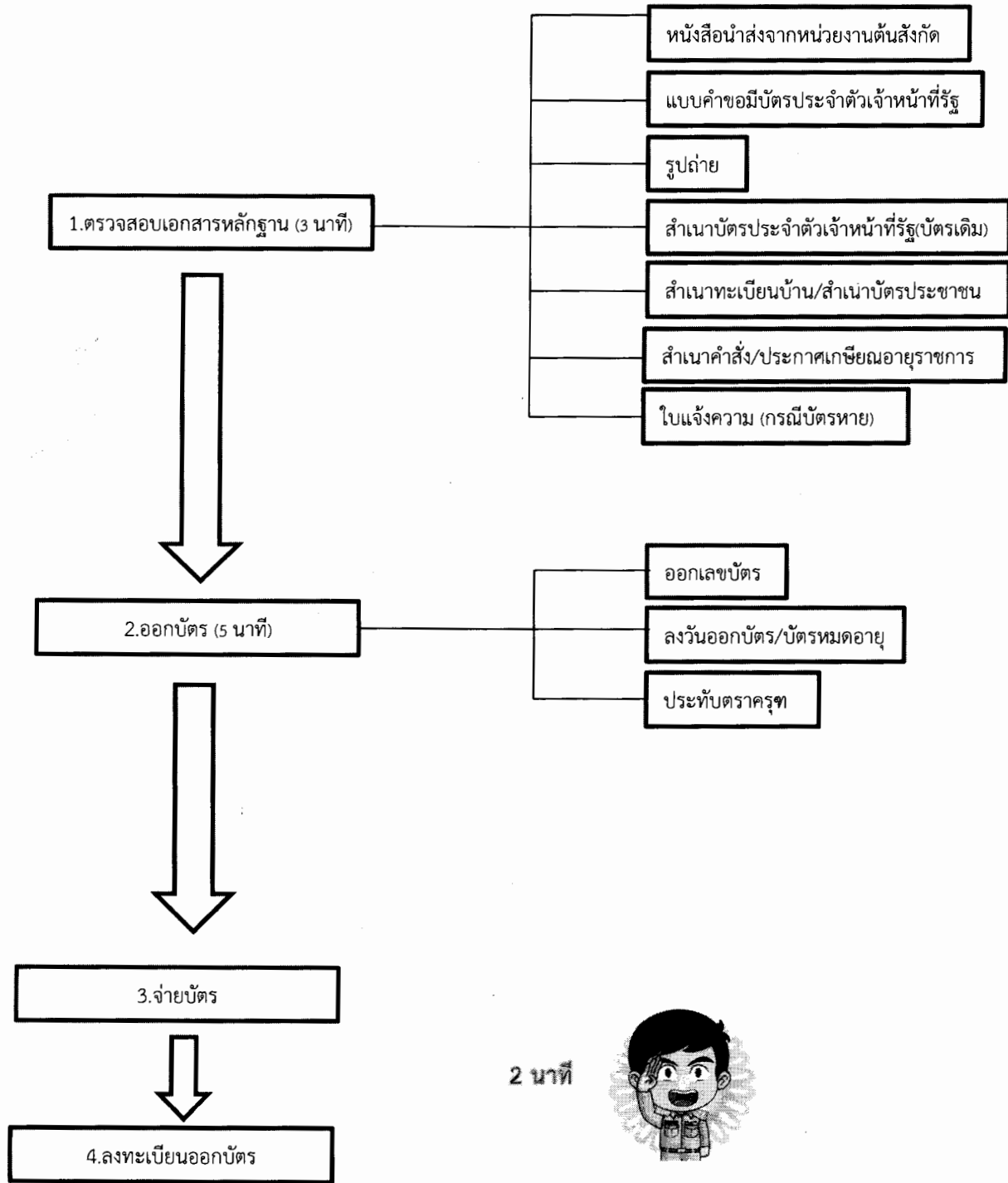
(.....)

เอกสารประกอบ (1) รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 แผ่น (2) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน 1 ฉบับ (3) บัตรเดิม
(กรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง,ย้ายที่ทำงาน/เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล

กรณีบัตรหาย (1)ใบแจ้งความบัตรหาย (2) ใบรับรองหมู่โลหิต (3) รูปถ่าย 2 แผ่น (4)สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน 1 ฉบับ

บัตรข้าราชการบำนาญ (1) รูปถ่าย ที่มีเครื่องหมาย อักษร นก ติดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา 2 แผ่น (2) บัตรเดิม (3) สำเนา
ทะเบียนบ้าน ครบรูปใหม่ ให้แนบสำเนาใบรับรองหมู่โลหิต สำหรับขอมีบัตรครั้งแรก

แผนผังขั้นตอนการให้บริการการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

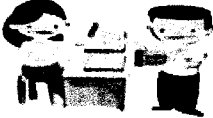


นายเอกลักษณ์ แสงสุวรรณ
ผู้รับผิดชอบ

โครงการฝึกอบรมผู้บังคับการรถดับเพลิง
ศูนย์บริการประชาชนและลูกค้าพิเศษ



๑.รับเรื่อง



๒.ตรวจสอบ
เอกสารหลักฐาน
(๓ นาที)

ONE STOP SERVICE



๔.จ่ายบัตร
(๑ นาที)



๕.ลงทะเบียนออกบัตร
(๑ นาที)