

คู่มือการปฏิบัติงาน

One Stop Service

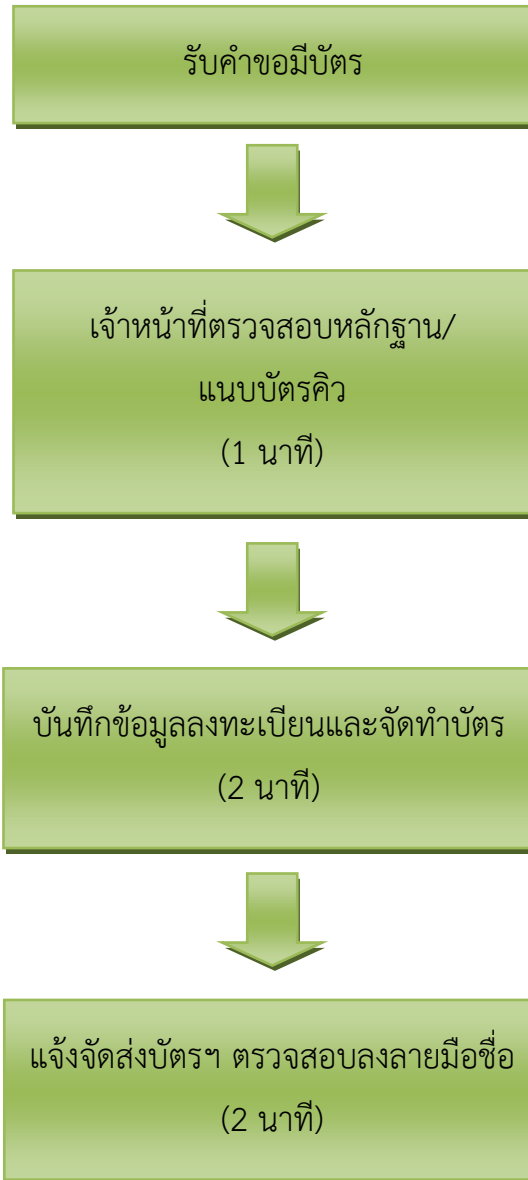
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

เรื่อง การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

จัดทำโดย ศูนย์ One Stop Service
กลุ่มอำนวยการ สพป.นครราชสีมา เขต 3

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ
ทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



หมายเหตุ การดำเนินการเป็นตามกำหนดระยะเวลานี้ ในกรณีเอกสารหลักฐานครบถ้วน

ค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

ไม่มีค่าธรรมเนียม

จุดให้บริการ

กลุ่มอำนาจการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาววายุพร อุดมตะคุ
2. นางสาวเจนจิราภรณ์ ภาศิพันธ์
3. นางสาววิไลวรรณ โคลนกระโทก

คู่มือการจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มอำนวยการ ได้สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 ได้รับรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

ประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 มาตรา 4 กำหนดประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่

- ข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- พนักงานราชการ

2. เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง โดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

อายุของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐมีอายุไม่เกิน 6 ปี นับแต่วันออกบัตร
2. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 6 ปีให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง
3. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตร มีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต
4. บัตรประจำตัวสำหรับพนักงานราชการ มีอายุตามกำหนดสัญญาจ้างตามกรอบพนักงานราชการนับตั้งแต่วันออกบัตร

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- 1.1 การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใหม่ให้ยื่นภายใน 30 วัน กรณีดังนี้
 - บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
 - บัตรประจำตัวหมดอายุ
 - การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
 - เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

1.2 ให้กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ประเภทพนักงานราชการ เป็นต้น

1.3 หมูโลहितให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมูโลहित โอ เอ เอบี เป็นต้น

1.4 กรณีกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่**ไม่มีวิทยฐานะ** ในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่งให้ระบบชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งครู ผู้อำนวยการวิทยาลัยศึกษานิตเทศก์ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่**มีวิทยฐานะ** ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

1.5 การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/745 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2552)

1.6 สำหรับข้าราชการบำนาญการกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากราชการ มิใช่กรอกตำแหน่งว่า “ข้าราชการบำนาญ” เช่น ตำแหน่งตามประกาศเกษียณอายุราชการ คือ ตำแหน่งครู ให้กรอกว่าตำแหน่ง “ครู” ตามด้วยวิทยฐานะ (ถ้ามี)

1.7 การจัดส่งแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สถานศึกษาจัดส่งเพียงต้นฉบับ 1 ฉบับ เท่านั้น

2. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ

2.2 แบนสำเนาทำเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน 1 ฉบับ

2.3 แบนบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใหม่

2.4 กรณีบัตรสูญหายแนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

2.5 กรณีย้ายสถานศึกษาและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ

2.6 กรณีครูผู้ช่วยบรรจุใหม่ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

2.7 กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี

2.8 กรณีบัตรชำรุดให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการชำรุด

2.9 กรณีลูกจ้างประจำเปลี่ยนตำแหน่งให้แนบคำสั่งที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

2.10 ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือสั่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

2.11 พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างพร้อมหลักฐานข้างต้นทุกครั้งที่ยื่นขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3. รูปถ่าย

3.1 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป ขนาด 2.5x3 เซนติเมตร ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งตนสังกัด ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร

3.2 ข้าราชการสตรีไทยมุสลิมที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และถ่ายรูปที่มีผ้าคลุมศีรษะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง

3.3 รูปถ่ายข้าราชการบำนาญแต่งเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมาย แสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และ **เครื่องหมายอักษร นก.** ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง 2 เซนติเมตร ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำร้องหรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถแต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการได้ ให้แต่งกายสุภาพ ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน

3.4 รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้แต่งกายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2524 โดยดูตามหมวดฝีมือ หมวดกึ่งฝีมือ และหมวดแรงงาน แต่หากไม่สามารถจัดหาเครื่องแบบได้ขอให้แต่งกายด้วยชุดสากลนิยม

3.5 รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำนาญรายเดือนให้แต่งกายด้วยชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน เท่านั้น

3.6 รูปถ่ายพนักงานราชการให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการระดับอินทรรุ (ดอกพิกุล)

3.7 การจัดส่งรูปถ่ายไม่ควรเย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิ ให้นำใส่ซองพลาสติก และเย็บติดกับแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3.8 ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพ และภาพพื้นหลังควรใช้สีสุภาพ เช่น สีฟ้า

3.9 การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับตามชั้นที่ตนเองได้รับ และหากผู้ใดได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้วควรประดับให้ถูกต้อง อนึ่งถ้าประสงค์จะประดับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ควรวางตำแหน่งให้ถูกต้องตามระเบียบ หากไม่แน่ใจควรประดับแพรวแถบ (แถบย่อ)

บัญชีเทียบตำแหน่งในการแต่งเครื่องแบบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 แนบท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
 เรื่อง การกำหนดให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ประกาศ ณ วันที่ 16 สิงหาคม 2553
 ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 127 ตอนพิเศษ 120 ง 14 ตุลาคม 2553 หน้า 25
 การกำหนดให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประเภทตำแหน่ง					อินทราณและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราณ	
ทั่วไป	วิชาการ	ครูและบุคลากรฯ	อำนวยการ	บริหาร	เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
ระดับทักษะพิเศษ	ระดับทรงคุณวุฒิ	คศ.5	ระดับสูง	ระดับสูง	๑ แขนงใหญ่ ๕ แขนงเล็กขนาด เพิ่มคาชทาห์	ขั้วชัยพฤกษ์ เข็มเส้นราบ
	ระดับเชี่ยวชาญ	คศ.4		ระดับต้น	๑ แขนงใหญ่ ๕ แขนงเล็กขนาด	ขั้วชัยพฤกษ์
ระดับอาวุโส	ระดับชำนาญการพิเศษ	คศ.	ระดับต้น		๓ แขนงเล็ก ๑ แขนงบนขนาด	ขั้วชัยพฤกษ์ มีดอก ๓ ดอก
	ระดับชำนาญการ	คศ.1 => ชั้น 3, คศ.2			๒ แขนงเล็ก ๑ แขนงบนขนาด	ขั้วชัยพฤกษ์ มีดอก ๒ ดอก
ระดับชำนาญงาน	ระดับปฏิบัติการ	ครูผู้ช่วย, คศ.1 < ชั้น 3				
ระดับปฏิบัติงาน						

เครื่องแบบข้าราชการหญิงมุสลิม

แก้ไขเพิ่มเติม ตามกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 94 ลงวันที่ 12 เมษายน 2553
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนที่ 28 ก วันที่ 30 เมษายน 2553 หน้า 14-21

เครื่องแบบสีงาช้างคอปับ



เครื่องแบบปกสีขาว



เครื่องแบบปฏิบัติราชการ

เครื่องแบบพิธีการ

ลูกจ้างประจำ

ประเภทตำแหน่ง	อินทราชนุและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราชนุ	
	เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
<p>ลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท ขึ้นไป</p>	<p>อินทราชนุ 3 แถบ</p> 	<p>ดอกประจำยาม และโบเทศ 3 ซ่อ</p> 
<p>ตำแหน่งหมวดฝีมือ และหมวดอื่นๆ ยกเว้น หมวดแรงงานและหมวดกึ่งฝีมือ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ ปฏิบัติการ 8,340 บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท</p>	<p>อินทราชนุ 2 แถบ</p> 	<p>ดอกประจำยาม และโบเทศ 2 ซ่อ</p> 
<p>ตำแหน่ง หมวดกึ่งฝีมือ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับ ปฏิบัติงาน 4,870 บาท</p> <p>สำหรับหมวดอื่นๆ นอกจากหมวดกึ่งฝีมือและหมวดแรงงาน และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 – 8,30 บาท</p>	<p>อินทราชนุ 1 แถบ</p> 	<p>ดอกประจำยาม และโบเทศ 1 ซ่อ</p> 

พนักงานราชการ

เครื่องแบบพิธีการ	
<p>ประเภททั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">- กลุ่มงานบริการ- กลุ่มงานเทคนิค- กลุ่มงานบริหารทั่วไป- กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	 The image shows a gold-colored epaulet with a black central panel. On the left side of the panel is a circular silver emblem. On the right side, there are two gold-colored starburst or sunburst emblems.
<p>ประเภทพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none">- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	 The image shows a gold-colored epaulet with a black central panel. On the left side of the panel is a circular silver emblem. On the right side, there are three gold-colored starburst or sunburst emblems.

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่.....

รหัสบัตร 04064-.....

วันออกบัตร.....

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542



เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ชื่อสกุล.....

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

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

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

โทรศัพท์.....เลขประจำตัวประชาชน

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....ระดับ.....

พนักงานราชการ ประเภท () ครูพี่เลี้ยง () ครูผู้สอน () นักการภารโรง

ข้าราชการบำนาญ

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด นครราชสีมา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาานครราชสีมา เขต 3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์

ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอทำบัตรกรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก () บัตรหมดอายุ () บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม..... (ถ้ามี)

3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก () เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
() เปลี่ยนชื่อตัว () เปลี่ยนชื่อสกุล () เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
() ชำรุด () อื่นๆ โปรดระบุ.....

ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

เอกสารประกอบ 1.รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป 2.สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ 3.บัตรเดิม

กรณีบัตรหาย 1.ใบแจ้งความบัตรหาย 2.ใบรับรองหมู่โลหิต 3.รูปถ่าย 2 รูป 4.สำเนาทะเบียนบ้าน

ปัญหาที่พบบ่อยในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. ขาดหลักฐานแนบทุกครั้งที่มีบัตร เช่น สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านอย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาบัตรเดิม (ถ้ามี)
 - กรณี บัตรหาย ควรแนบใบแจ้งความ เพิ่มเติม
 - กรณีบรรจุ ย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง ควรแนบคำสั่งฯ เพิ่มเติม
2. กรอกรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ครบถ้วน เช่น
 - หมูโลहित
 - ลายมือชื่อ เซ็นชื่อไม่ครบ 2 แห่ง
 - กรณีข้าราชการบำนาญ ขอให้กรอกตำแหน่งครั้งสุดท้ายตอนเกษียณอายุ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ไม่กรอกตำแหน่งข้าราชการบำนาญ
3. การถ่ายรูปติดบัตร
 - รูปถ่ายบางแห่งมีขนาดใหญ่เกิน 1 นิ้ว หรือเป็นรูปสแกนทำให้ได้ภาพถ่ายไม่คมชัด
 - การติดอินทราชนูและเครื่องหมายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาติดไม่ตรงกับตำแหน่งปัจจุบัน โปรดดูอินทราชนูและเครื่องหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2553
 - ข้าราชการบำนาญที่เกษียณอายุราชการแล้ว ไม่ติด นก. ด้านขวา