

แนวปฏิบัติการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สำหรับสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ประเภท ข้าราชการบำนาญ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ ผู้ประสงค์ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำนาญให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ครบถ้วน และตกรณี ดังนี้

วิธีการเสนอขอ สามารถยื่นคำขอ ได้ดังนี้

การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการพร้อมหลักฐาน ดังนี้

1. รูปถ่ายชุดข้าราชการ (สีขาว) จำนวน 2 รูป
2. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเก่า) กรณีจะเปลี่ยนสถานศึกษา/เปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล/เปลี่ยนตำแหน่ง ฯ

การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ยื่นคำขอด้วยตนเอง โดยตรง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สมพ.อนชน พร้อมหลักฐาน ดังนี้

1. รูปถ่ายชุดข้าราชการ (สีขาว) **ติด น.ก.** จำนวน 2 รูป
2. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐก่อนเกษียณอายุราชการ

ขั้นตอนการเสนอขอ สามารถดำเนินการ ได้ดังนี้

1. ยื่นแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้เวลา 5 นาที รอรับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เอกสารประกอบการเสนอขอ ประกอบด้วยเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. ขอมมีบัตรครั้งแรก ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| 1.1 แนบคำขอมมีบัตรประจำตัวเข้าหน้าที่ของรัฐ | 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 ใบตรวจหมุ่โลหิต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.5 คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) | จำนวน 1 ชุด |
| 1.6 สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ) | จำนวน 1 ชุด |
| 1.7 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ)จำนวน 1 ฉบับ | |

2. ขอมมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| 2.1 แนบคำขอมมีบัตรประจำตัวเข้าหน้าที่ของรัฐ | 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 (กรณี ข้าราชการบำนาญ)จำนวน 1 ฉบับ | |

3. ขอเปลี่ยนบัตร

- | | |
|---|--------------|
| 3.1 แนบคำขอมมีบัตรประจำตัวเข้าหน้าที่ของรัฐ | 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 (กรณี ข้าราชการบำนาญ)จำนวน 1 ฉบับ | |

การแต่งเครื่องแบบรูปถ่ายติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

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

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

พนักงานราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการในลักษณะอย่างเดียวกับลูกจ้างประจำ (เครื่องแบบปกติขาว) สำหรับอินทรีประดับเครื่องแบบพิธีการ ให้ใช้ตรากรมการปกครองกรมการบริการพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2552 และเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

ข้าราชการบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) สำหรับอินทรีประดับเครื่องแบบพิธีการ ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรี (ตำแหน่ง ระดับครั้งสุดท้าย) และเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมาย “น.ก.” ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

หมายเหตุ สำหรับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรี (เครื่องแบบพิธีการ หรือ เครื่องแบบปฏิบัติราชการ) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ให้ดูรูปแบบการแต่งเครื่องแบบรูปถ่ายติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ แนบท้ายแนวปฏิบัตินี้

หากมีข้อสงสัยประการใดในเรื่องดังกล่าวข้างต้น ให้ติดต่อสอบถามได้ที่
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท

