

คู่มือ

การจัดทำและการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

คำนำ

การจัดทำคู่มือการจัดทำและการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ทั้งนี้เนื่องจากการบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ให้บริการในงานการจัดทำและการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเป็นจำนวนมาก ดังนั้นเพื่อเป็นปฏิบัติในการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีความชัดเจน ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำและการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์
มกราคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
ระเบียบกฎหมาย	๑
ขั้นตอนการดำเนินการ	๒
สรุปขั้นตอนการขอทำบัตร	๕
แบบคำขอมีบัตร	๖

การจัดทำและการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หลักการและเหตุผล

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ให้บริการในงานการจัดทำและการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ได้นำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ระเบียบกฎหมาย

ประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ กำหนดประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ

- เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

• ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง โดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

อายุของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

- บัตรประจำตัวสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีอายุไม่เกิน ๖ ปี

นับตั้งแต่วันออกบัตร

- บัตรประจำตัวสำหรับผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

ขั้นตอนการดำเนินการ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ในส่วนของผู้ประสงค์ขอมีบัตรยื่นแบบคำขอพร้อมเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด

๑. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๑ การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

๑.๒ ให้กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทลูกจ้างประจำ และประเภทพนักงานราชการ เป็นต้น

๑.๓ ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตรในแบบขอมีบัตร และลงลายมือชื่อได้กรอรูปให้ครบถ้วน

๑.๔ หมูโลหิตให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมูโลหิต ปี โอ เอ เอบี เป็นต้น

๑.๕ กรณีการกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ

ในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่นตำแหน่ง ครู ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ศึกษานิเทศก์ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่นตำแหน่ง ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

๑.๖ การกรอกคำนำหน้าว่า ดร. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร. ๐๑๐๖/๗๔๕ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒)

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

๑.๘ การจัดส่งแบบคำขอมีบัตรประจำตัว ให้สถานศึกษาจัดส่งเพียงต้นฉบับ ๑ ฉบับ เท่านั้น

๒. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ แบบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(อย่างใดอย่างหนึ่ง)

จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ แนบบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่

๒.๔ กรณีบัตรสูญหายแนบบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

๒.๕ กรณีย้ายสถานศึกษาและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง

และเลื่อนวิทยฐานะ ให้แนบบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ

๒.๖ กรณีครูผู้ช่วยบรรจุใหม่ให้แนบบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

๒.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศให้แนบบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้า คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม และแต่กรณี

๒.๘ กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการชำรุด

๒.๙ กรณีลูกจ้างเปลี่ยนตำแหน่งให้แนบบสำเนาคำสั่งที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

๒.๑๐ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือส่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ พนักงานราชการให้แนบบสำเนาสัญญาจ้างพร้อมหลักฐานข้างต้นทุกครั้งที่ยื่นขอมีบัตรฯ

๓. รูปถ่าย

๓.๑ รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป ขนาด ๑ นิ้ว ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร

๓.๒ ข้าราชการสตรีไทยมุสลิมที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำบัตรให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

๓.๓ รูปถ่ายข้าราชการบำนาญแต่งเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ ซม. ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำร้องหรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถแต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการได้ ให้แต่งกายสุภาพ ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน

๓.๔ รูปถ่ายรูปจำลองประจำของส่วนราชการให้แต่งกายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๒๗ โดยดูตามหมวดฝีมือ หมวดกึ่งฝีมือ และหมวดแรงงาน แต่หากไม่สามารถจัดหาเครื่องแบบได้ขอให้แต่งกายด้วยชุดสากลนิยม

๓.๕ รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำเหน็จรายเดือนให้แต่งกายด้วยชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน เท่านั้น

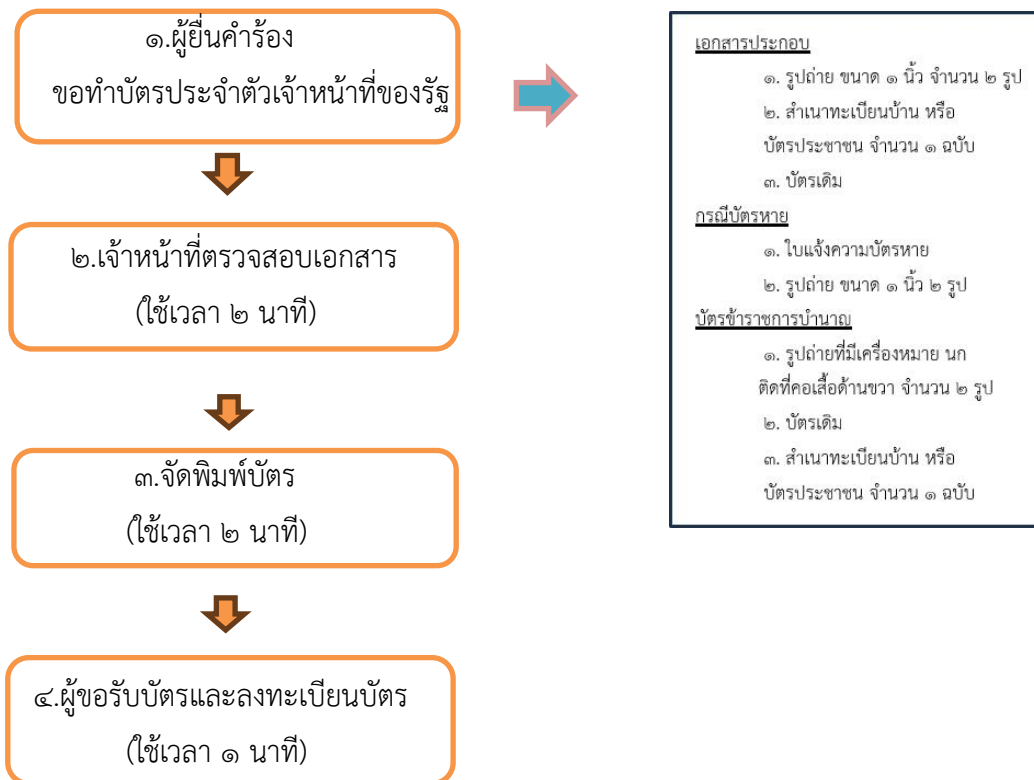
๓.๖ รูปถ่ายพนักงานราชการให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการประดับอินทรรู (ดอกพิกุล)

๓.๗ การจัดส่งรูปถ่ายไม่ควรเย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิ ให้นำใส่ซองพลาสติกและเย็บติดกับแบบคำขอมิบัติฯ

๓.๘ ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพ และภาพพื้นหลังควรใช้สีสุภาพ เช่น สีฟ้า

๓.๙ การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับตามชั้นที่ตนเองได้รับ และหากผู้ใดได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้วประดับให้ถูกต้อง อนึ่งถ้าประสงค์จะประดับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ควรวางตำแหน่งให้ถูกต้องตามระเบียบ หากไม่แน่ใจควรประดับแพรแถบ

๔. สรุปขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ



*****ไม่มีค่าทำเนียมในการให้บริการ*****

๕. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

๖.แบบคำร้องขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

รูปถ่าย
2.5X3 ซม.

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

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

มีชื่อที่อยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ---

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ พลเรือนสามัญ ☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ รับราชการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/ศึกษาศาสตร์
ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ☐ เชี่ยวชาญ ☐ชำนาญการพิเศษ ☐ชำนาญการ
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนวิทยฐานะ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ขำขุด ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

☐ ๔. ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ระบุชื่อตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว เป็นต้น และชื่อผู้ขอบัตร

การขอหนังสือรับรอง

เพื่อให้บุคลากรในสังกัด ได้เข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อพัฒนาการบริหารงานบุคคล ในด้านการบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ เป็นส่วนในการสร้างขวัญ กำลังใจแก่ข้าราชการและ บุคลากรทางการศึกษา ในการพัฒนาการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

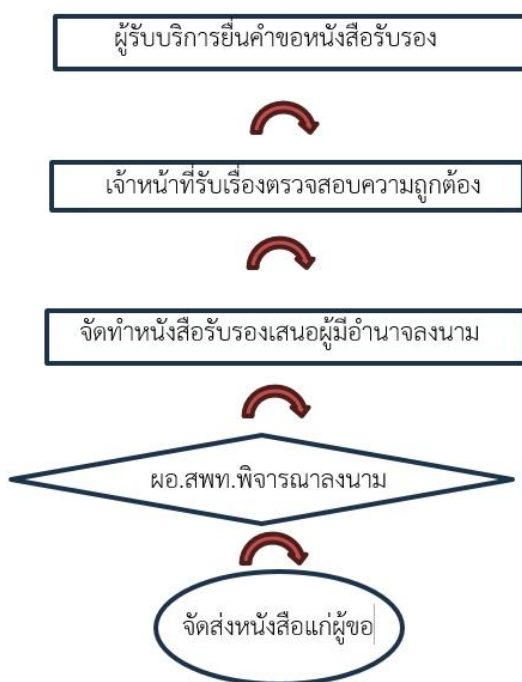
ประเภทหนังสือรับรอง

- หนังสือรับรองเงินเดือน
- หนังสือรับรองคุณสมบัติ
- หนังสือรับรองความประพฤติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานหรือข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มงาน บำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๔/๒๕๔๖ สั ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป



ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

แบบคำร้องในการขอหนังสือรับรองเงินเดือน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
ที่ วันที่.....
เรื่อง ขอนหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
วิทยฐานะ.....รับเงินเดือนในอันดับ.....ขั้น.....บาท
เงินวิทยฐานะ.....บาท เงินค่าตอบแทน.....บาทกลุ่ม/โรงเรียน.....
อำเภอ.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
มีความประสงค์ขอนหนังสือรับรองเงินเดือน () ของข้าพเจ้า () ของ
.....ตำแหน่ง/สังกัด.....
ประกอบเรื่อง.....
ณ หน่วยงาน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ด้วย.....ตำแหน่ง.....
กลุ่ม/โรงเรียน.....มีความประสงค์ขอนหนังสือรับรองเงินเดือน
เพื่อประกอบการ.....

- เห็นควรออกหนังสือรับรองให้ได้
- ได้เสนอเอกสารมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วยแล้ว

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....