

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล

เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒

.....
การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๑.๑ มีหนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือแบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๒ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน แบบ (บ.จ.๑)

๑.๓ มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่

๑.๓.๑ แบบบัตรฯ ถูกต้อง

๑.๓.๒ แบบบัตรฯ และคำขอมีบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน

๑.๓.๓ เลขประจำตัวประชาชนถูกต้อง

๑.๓.๔ ชื่อตัว-ชื่อสกุล ถูกต้อง

๑.๓.๕ ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้อง

๑.๔ รูปถ่าย

๑.๔.๑ ขนาดถูกต้องหรือไม่

๑.๔.๒ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยเทียบกับประชาชน บัตรเก่า และหน้าตาจริงในปัจจุบัน

๑.๔.๓ แต่งกายถูกต้องหรือไม่

๑.๕ บัตรเก่า (กรณีเคยทำบัตร)

๑.๕ กรณีข้าราชการผู้รับบำนาญ ต้องมีสำเนา คำสั่งออกจากราชการ/ประกาศเกษียณอายุราชการ

๑.๖ กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ

๑.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ซ.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ซ.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า

๑.๘ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ให้ระบุตำแหน่งครั้ง

สุดท้ายก่อนออกจากราชการของผู้ถือบัตร

๑.๙ การแต่งเครื่องแบบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบำนาญให้ใช้เครื่องแบบเช่นเดียวกับ

ข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้ายและ

เครื่องหมายอักษร นก. ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา

๒. การออกบัตร

๒.๑ ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ.ที่ออกบัตร

๒.๒ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัว

เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

๒.๓ ประทับตราครุฑด้วยหมึกสีแดง

๓. ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือกรอกคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยตัวเอง
๒. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
๔. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม)
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๖. สำเนาคำสั่ง/ประกาศเกษียณอายุราชการ
๗. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีขั้นตอน ดังนี้

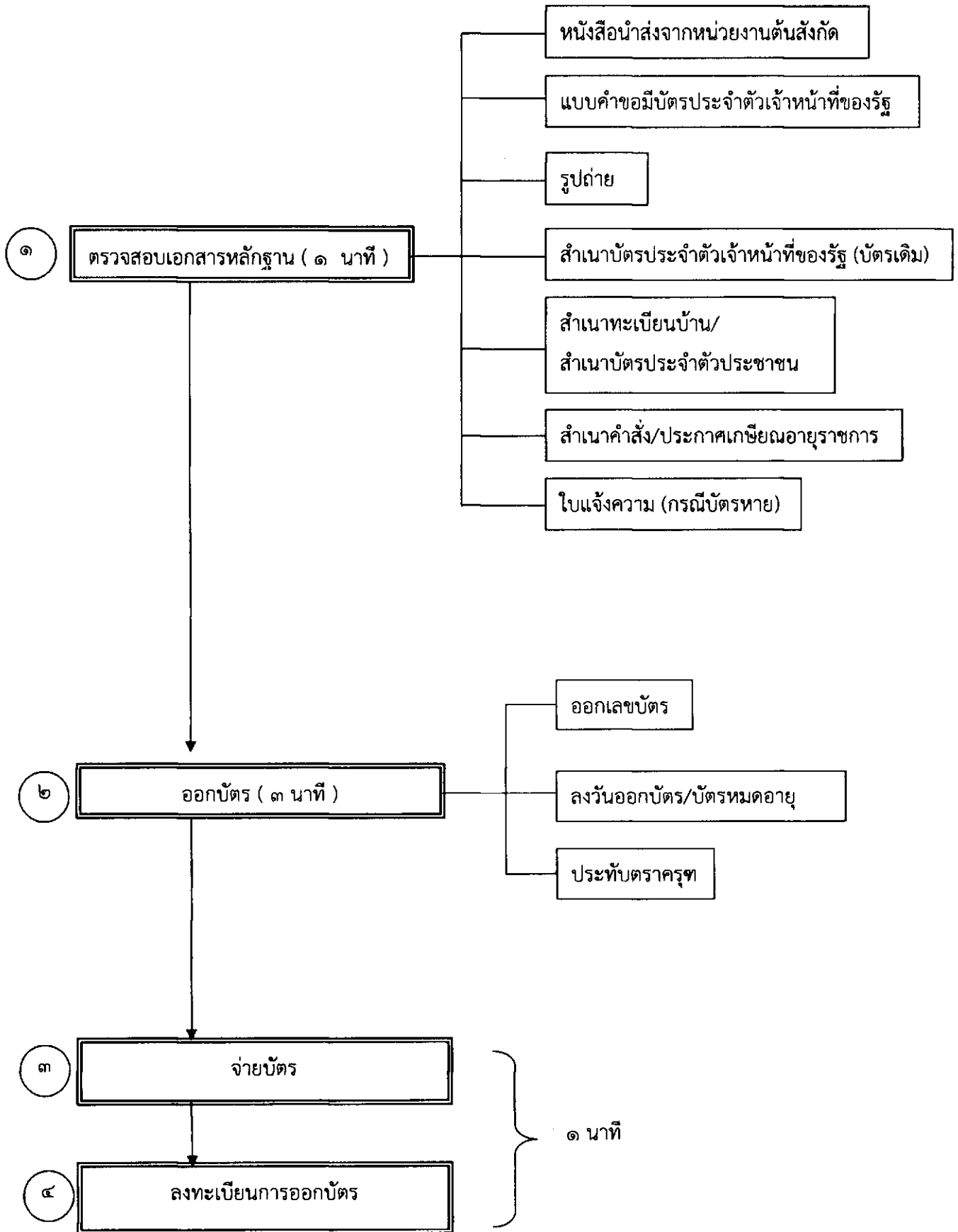
๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- ๑.๑ มีหนังสือคำสั่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๑.๒ คำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (บ.จ.๑)
- ๑.๓ มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
 - ๑.๓.๑ แบบบัตรฯ ถูกต้องหรือไม่
 - ๑.๓.๒ แบบบัตรฯ และคำขอมิบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
 - ๑.๓.๓ เลขประจำตัวประชาชนถูกต้องหรือไม่
 - ๑.๓.๔ ชื่อตัว-ชื่อสกุล ถูกต้องหรือไม่
 - ๑.๓.๕ ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้องหรือไม่
- ๑.๔ รูปถ่าย
 - ๑.๔.๑ ขนาดถูกต้องหรือไม่
 - ๑.๔.๒ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยเทียบกับประชาชน บัตรเก่า และหน้าตาจริงในปัจจุบัน
 - ๑.๔.๓ แต่งกายถูกต้องหรือไม่
- ๑.๕ กรณีเคยรับราชการให้ขอสำเนา คำสั่งออกจากราชการ/ประกาศเกษียณอายุราชการ
- ๑.๖ กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
- ๑.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ช.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า

๒. การออกบัตร

- ๒.๑ ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ.ที่ออกบัตร
 - ๒.๒ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต
 - ๒.๓ ประทับตราครุฑด้วยหมึกสีแดง
๓. ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

แผนผังขั้นตอนการให้บริการการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....เลขบัตรประชาชน.....

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

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้/เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

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

ประเภทข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ สังกัด สพป.บุรีรัมย์ เขต 2 / สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน / กระทรวงศึกษาธิการ

ครู / ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ.....โรงเรียน(ชื่อเต็ม).....อำเภอ.....

พลเรือน / ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่ม.....

ลูกจ้างประจำ / ตำแหน่ง.....ระดับ.....โรงเรียน(ชื่อเต็ม).....อำเภอ.....

พนักงานราชการ / ตำแหน่ง.....ประเภท.....โรงเรียน(ชื่อเต็ม).....อำเภอ.....

มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวใหม่ เนื่องจาก ขอมิบัตรครั้งแรก บัตรหมดอายุ บัตรหาย/ชำรุด เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล

เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ เปลี่ยนสังกัด อื่นๆ..... หมายเลขบัตรเดิม.....

ข้อปฏิบัติในการขอมิบัตรประจำตัว

- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นคำขอ) จำนวน 3 รูป
- แต่งกายชุดปกติขาว รูปถ่ายเป็นรูปถ่ายเครื่องแบบพิธีการ(ชุดปกติขาว) และเครื่องแบบปฏิบัติราชการ(ชุดสีกากีคอพับ และคอแบะ) ที่ติดเครื่องหมายตำแหน่ง และประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ไม่ใช้ใช้ภาพแสดง)
- กรณีบัตรหาย ให้แนบใบแจ้งความ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ประกอบคำขอ จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- กรณีเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล ให้แนบหลักฐานการเปลี่ยน ประกอบคำขอ จำนวน 1 ฉบับ
- กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง ให้แนบเอกสาร หลักฐาน คำสั่งแต่งตั้ง ประกอบคำขอ จำนวน 1 ฉบับ
- กรณีโอน/ย้าย ให้แนบคำสั่งโอน/ย้าย ประกอบคำขอ จำนวน 1 ฉบับ
- การขอมิบัตรใหม่ ในทุกกรณี ให้แนบ และคืนบัตรเก่าทุกครั้ง ยกเว้นการขอมิบัตรครั้งแรก และกรณีบัตรหาย
- ให้ผู้ขอมิบัตรใหม่ทุกกรณี แนบสำเนาทะเบียนบ้าน คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งโอน/ย้าย แล้วแต่กรณี พร้อมรับรองสำเนา ประกอบคำขอ จำนวน 1 ฉบับ

ได้แนบเอกสารประกอบคำขอ ดังนี้

- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว / 3 รูป ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย) ใบเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล สัญญาจ้าง (กรณีพนักงานราชการ)
- บัตรเก่า สำเนาทะเบียนบ้าน คำสั่งแต่งตั้ง / โอน / ย้าย อื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอมิบัตร ลงชื่อ.....ผู้รับรอง (ผู้บริหารโรงเรียน)

(.....)

(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่

เลขที่บัตร.....รหัสบัตร.....

วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....เลขบัตรประชาชน.....

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

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้/เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

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

ประเภทข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ สังกัด สพป.บุรีรัมย์ เขต 2 / สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน / กระทรวงศึกษาธิการ

ครู / วิทยฐานะ(ครั้งสุดท้ายก่อนเกษียณ).....โรงเรียน.....อำเภอ.....

พลเรือน / ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่ม.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวใหม่ เนื่องจาก ขอมีบัตรครั้งแรก บัตรหมดอายุ บัตรหาย/ชำรุด เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล

อื่นๆ..... หมายเลขบัตรเดิม.....

ข้อปฏิบัติในการขอมีบัตรประจำตัว

1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นคำขอ) จำนวน 2 รูป

2. แต่งกายชุดปกติขาว (ข้าราชการบำนาญ หรือนอกประจำการ ให้ติดเครื่องหมาย "อักษรย่อ นก" (อ่านว่า นอ-กอ) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ซ้ายขวา)

3. กรณีบัตรหาย ให้แนบใบแจ้งความ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน ประกอบคำขอ จำนวนอยู่ข้างละ 1 ฉบับ

4. กรณีเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล ให้แนบหลักฐานการเปลี่ยน ประกอบคำขอ จำนวน 1 ฉบับ

5. การขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรชำรุด/เสียหาย ให้คืนบัตรเก่าทุกครั้ง

ได้แนบเอกสารประกอบคำขอ ดังนี้

รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว / 2 รูป ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย) ใบเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล

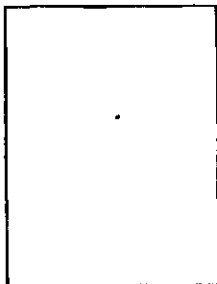
บัตรเก่า สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน อื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอมีบัตร

(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่



เลขที่บัตร.....

รหัสบัตร.....

วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)