

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## One Stop Service

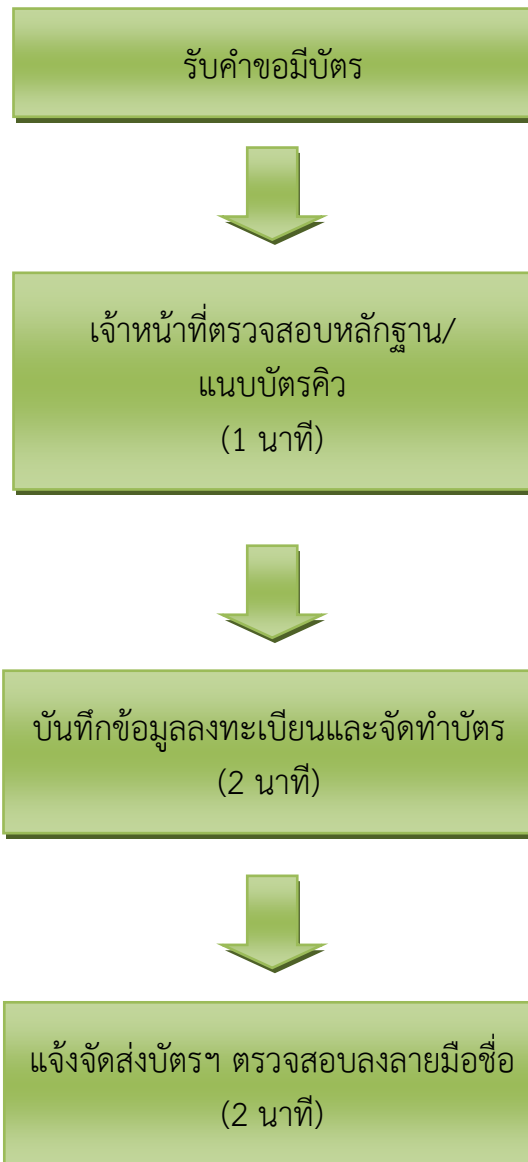
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

เรื่อง การจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

จัดทำโดย ศูนย์ One Stop Service  
กลุ่มอำนวยการ สพป.นครราชสีมา เขต 3

## แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ การจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



**หมายเหตุ** การดำเนินการเป็นตามกำหนดระยะเวลานี้ ในกรณีเอกสารหลักฐานครบถ้วน

### ค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

ไม่มีค่าธรรมเนียม

### จุดให้บริการ

กลุ่มอำนวยการ

### ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวนัฐภัสสร เชิดชื่อ
2. นางสาววิไลวรรณ โคลนกระโทก
3. นางสาววายุพร อุดมตะคุ

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

### เอกสารหลักฐาน

1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
2. บัตรเดิม
3. กรณีบัตรหาย ให้แนบใบแจ้งความบัตรหาย
4. กรณีบรรจุ ย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ ให้แนบสำเนาคำสั่งฯ
5. รูปถ่ายข้าราชการบำนาญที่เกษียณอายุราชการแล้ว ให้ติด นก. ด้านขวา

## คู่มือการจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มอำนวยการ ได้สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 ได้รับรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

### ประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 มาตรา 4 กำหนดประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่
  - ข้าราชการพลเรือนสามัญ
  - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
  - พนักงานราชการ

2. เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง โดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

### อายุของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐมีอายุไม่เกิน 6 ปี นับแต่วันออกบัตร
- บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 6 ปีให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง
- บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต
- บัตรประจำตัวสำหรับพนักงานราชการ มีอายุตามกำหนดสัญญาจ้างตามกรอบพนักงานราชการ นับตั้งแต่วันที่ออกบัตร

### 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 หมู่ออกให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมู่ออก โอ เอ เอบี เป็นต้น
- 1.4 กรณีการกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่งให้ระบบชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งครู ผู้อำนวยการวิทยาลัยศึกษานิเทศก์ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

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

1.6 การจัดส่งแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สถานศึกษาจัดส่งเพียงต้นฉบับ 1 ฉบับ เท่านั้น

## 2. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ

2.2 แนบบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใหม่

2.3 กรณีบัตรสูญหายแนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

2.4 กรณีย้ายสถานศึกษาและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ

2.5 กรณีครูผู้ช่วยบรรจุใหม่ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

2.6 กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี

2.7 กรณีบัตรชำรุดให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการชำรุด

2.8 กรณีลูกจ้างประจำเปลี่ยนตำแหน่งให้แนบคำสั่งที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

2.9 ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือส่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

2.10 พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างพร้อมหลักฐานข้างต้นทุกครั้งที่ยื่นขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## 3. รูปถ่าย

3.1 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป ขนาด 1 นิ้ว ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่ง เครื่องแบบพิธีการ ประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร

3.2 ข้าราชการสตรีไทยมุสลิมที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และถ่ายรูปที่มีผ้าคลุมศีรษะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง

3.3 รูปถ่ายข้าราชการบำนาญแต่งเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และ **เครื่องหมายอักษร นก.** ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบสูง 2 เซนติเมตร ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำร้อง

3.4 รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้แต่งกายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2524

3.5 รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำเหน็จรายเดือนให้แต่งกายด้วยชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน เท่านั้น

3.6 รูปถ่ายพนักงานราชการให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการประดับอินทธนู (ดอกพิกุล)

3.7 การจัดส่งรูปถ่ายไม่ควรเย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิ ให้นำใส่ซองพลาสติก และเย็บติดกับแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3.8 ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพ และภาพพื้นหลังควรใช้สีสุภาพ เช่น สีฟ้า

3.9 การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับตามชั้นที่ตนเองได้รับ และหากผู้ใดได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้วควรประดับให้ถูกต้อง อนึ่งถ้าประสงค์จะประดับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ควรวางตำแหน่งให้ถูกต้องตามระเบียบ หากไม่แน่ใจควรประดับแพรแถบ (แถบย่อ)

\*\*\*\*\*

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

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

## เครื่องแบบข้าราชการหญิงมุสลิม

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

เครื่องแบบสีกากีคอพับ



เครื่องแบบปกติขาว








---

เครื่องแบบปฏิบัติราชการ

เครื่องแบบพิธีการ

## ลูกจ้างประจำ

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

## พนักงานราชการ

เครื่องแบบพิธีการ	
<b>ประเภททั่วไป</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- กลุ่มงานบริการ</li><li>- กลุ่มงานเทคนิค</li><li>- กลุ่มงานบริหารทั่วไป</li><li>- กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ</li><li>- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ</li></ul>	 The image shows a uniform for a general category civil servant. It features a dark blue or black tunic with a gold-colored collar and cuffs. On the left chest, there is a circular emblem. On the right chest, there are two gold-colored star-like emblems.
<b>ประเภทพิเศษ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ</li></ul>	 The image shows a uniform for a special category civil servant. It features a dark blue or black tunic with a gold-colored collar and cuffs. On the left chest, there is a circular emblem. On the right chest, there are three gold-colored star-like emblems.

สำหรับเจ้าหน้าที่  
 เลขที่.....  
 รหัสบัตร 04064- .....  
 วันออกบัตร.....  
 วันหมดอายุ.....

คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอมิบัตรประจำตัวใหม่  
 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.....  
 กรณีเป็นครู คศ. 1 (ระบุ) อัตราเงินเดือน ..... บาท  
 ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
 พนักงานราชการ ประเภท ( ) ครูพี่เลี้ยง ( ) ครูผู้สอน ( ) อื่น ๆ .....  
 ข้าราชการบำนาญ (ไม่ต้องระบุโรงเรียน)

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด นครราชสีมา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
 ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์  
 ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ขอทำบัตรกรณี**  1. ขอมิบัตรครั้งแรก  
 2. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก ( ) บัตรหมดอายุ ( ) บัตรหายหรือถูกทำลาย  
 หมายเลขของบัตรเดิม..... (ถ้ามี)  
 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ( ) เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ  
 ( ) เปลี่ยนชื่อตัว ( ) เปลี่ยนชื่อสกุล ( ) เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  
 ( ) ขำรุค ( ) โอน/ย้าย โรงเรียน ( ) อื่นๆ โปรดระบุ.....

ได้แนบรูปถ่าย **สองใบ** มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)  
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ  
 (.....)

- เอกสารประกอบ** 1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป  
 2. บัตรเดิม  
**หมายเหตุ** 1. กรณีบัตรหาย ให้แนบใบแจ้งความบัตรหาย  
 2. กรณีบรรจุ ย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ ให้แนบสำเนาคำสั่งฯ  
 3. รูปถ่ายข้าราชการบำนาญที่เกษียณอายุราชการแล้ว ให้ติด นก. ด้านขวา