



# รายงานการให้บริการขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# รายงานผลการให้บริการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สำหรับสถานศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๑ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ลูกจ้างประจำ  
พนักงานราชการ

## ๑ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ประเภท ข้าราชการบำนาญ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

โดย กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.สุรินทร์ เขต ๓

## การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ ผู้ประสงค์ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารประกอบคำขอมีบัตรประจำตัว - เจ้าหน้าที่ของรัฐให้ครบถ้วน แล้วแต่กรณี ดังนี้

### วิธีการเสนอขอ สามารถยื่นคำขอ ได้ดังนี้

- ⊗ การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ยื่นคำขอผ่านระบบงานสารบรรณ ของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓
- ⊗ การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ให้ยื่นคำขอด้วยตนเองโดยตรง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

### ขั้นตอนการเสนอขอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

#### ⊗ ขอมีบัตรครั้งแรก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่บรรจุใหม่ ต้องขอมีบัตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือ เปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการบำนาญ

#### ⊗ ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย

- ในกรณีที่บัตรประจำตัวจะหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ภายในสามสิบวัน ก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ
- ในกรณีที่บัตรประจำตัวหาย หรือ ถูกทำลาย ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นหาย หรือ ถูกทำลาย

#### ⊗ ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือ ชื่อตัวและชื่อสกุล เลื่อนยศ

เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือ ย้ายสังกัด หรือ ชำรุด

- ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือ ชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล
- ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวได้เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือ ย้ายสังกัด ให้ผู้นั้นขอเปลี่ยนบัตรใหม่ ตามยศ ชั้น ระดับ ตำแหน่ง หรือ สังกัดใหม่นั้น ภายในสามสิบวันนับแต่วันเลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือ ย้ายสังกัด
- ในกรณีที่บัตรประจำตัวชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรใหม่ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นชำรุด

**เอกสารประกอบการเสนอขอ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้**

**๑. ขอมิบัตรครั้งแรก ให้แนบเอกสาร ดังนี้**


- |                                                                       |              |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑.๑ แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ                            | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑.๓ รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๑ นิ้ว                      | จำนวน ๒ รูป  |
| ๑.๔ ใบตรวจหมูลิहित                                                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑.๕ คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีบรรจุใหม่เป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)  | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๑.๖ สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ)                | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๑.๗ หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ)          | จำนวน ๑ ฉบับ |

**๒. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย ให้แนบเอกสาร ดังนี้**

- |                                                                       |              |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๒.๑ แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ                            | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๓ รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๑ นิ้ว                      | จำนวน ๒ รูป  |
| ๒.๔ บัตรเก่า (ส่งคืน กรณี บัตรหมดอายุ)                                | จำนวน ๑ บัตร |
| ๒.๕ ใบแจ้งความ (กรณี บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย)                           | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๖ สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ)                | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒.๗ หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ)          | จำนวน ๑ ฉบับ |

**๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ หรือเปลี่ยนชื่อตัว หรือเปลี่ยนชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล หรือชื่ารุด หรืออื่น ๆ (เปลี่ยนแปลงหน่วยงาน/โอน/ย้าย) ให้แนบเอกสาร ดังนี้**

- |                                                                       |              |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๓.๑ แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ                            | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๓ รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๑ นิ้ว                      | จำนวน ๒ รูป  |
| ๓.๔ สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว                                 | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๕ สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล                                | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๖ สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี การสมรส                                  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๗ สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี สิ้นสุดการสมรส                           | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๘ บัตรเก่า (ส่งคืน)                                                 | จำนวน ๑ บัตร |
| ๓.๙ สัญญาจ้าง หรือคำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ)                 | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๓.๑๐ หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ)         | จำนวน ๑ ฉบับ |

 การแต่งเครื่องแบบรูปถ่ายติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

⊕ ข้าราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราชนู และเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

⊕ ลูกจ้างประจำ แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีเทา) หรือ เครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราชนู และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมา-ธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

⊕ พนักงานราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการในลักษณะอย่างเดียวกันกับลูกจ้างประจำ (เครื่องแบบปกติขาว) สำหรับอินทราชนูประดับเครื่องแบบพิธีการ ให้ใช้ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๒ และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

⊕ ข้าราชการบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราชนู (ตำแหน่ง ระดับครั้งสุดท้าย) และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าซ้าย และเครื่องหมายอักษร “น.ก.” ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าขวา สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

-----

### แผนภูมิกระบวนการงานการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

