



ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางสาวขวัญฤทัย วิโย

บุคลากรปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25

การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ลักษณะงาน

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 และข้อ 5(5.1) แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2531 ให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้ นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตรตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 พร้อมรูปถ่ายขนาด 2.5 x 3 ซม. จำนวน 2 รูป จากโรงเรียนต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตรได้ที่ สพม.25
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
 - 2.1 มีหนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด (กรณีส่งตามระบบ)
 - 2.2 คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
 - 2.3 มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
 - 2.3.1 แบบบัตรฯ ถูกต้อง
 - 2.3.2 แบบบัตรฯ และคำขอมีบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
 - 2.3.3 เลขประจำตัวประชาชนถูกต้อง
 - 2.3.4 ชื่อตัว-ชื่อสกุล ถูกต้อง
 - 2.3.5 ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้อง
 - 2.4 รูปถ่าย
 - 2.4.1 ขนาดถูกต้องหรือไม่
 - 2.4.2 ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยเทียบกับประชาชน บัตรเก่า และหน้าตาจริงในปัจจุบัน
 - 2.4.3 แต่งกายถูกต้องหรือไม่
 - 2.5 บัตรเก่า (กรณีเคยทำบัตร)
 - 2.6 กรณีข้าราชการผู้รับบำนาญต้องมีส่วน คำสั่งออกจากราชการ/ ประกาศเกษียณอายุราชการ
 - 2.7 กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
 - 2.8 กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ช.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
 - 2.9 การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ให้ระบุตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการของผู้ถือบัตร

2.10 การแต่งเครื่องแบบของข้าราชการฝ่ายพลเรือนนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้ายและเครื่องหมายอักษร นก. ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร ที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างขวา

3. การออกบัตร

3.1 ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ. ที่ออกบัตร

3.2 ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ ได้ตลอดชีวิต

3.3 ประทับตราครุฑสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยหมึกสีแดง

4. นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 ลงนามบนบัตร

5. ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
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

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
 - 1.1 มีหนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
 - 1.2 คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
 - 1.3 มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
 - 1.3.1 แบบบัตรฯ ถูกต้องหรือไม่
 - 1.3.2 แบบบัตรฯ และคำขอมีบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
 - 1.3.3 เลขประจำตัวประชาชนถูกต้องหรือไม่
 - 1.3.4 ชื่อตัว-ชื่อสกุล ถูกต้องหรือไม่
 - 1.3.5 ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้องหรือไม่

1.4 รูปถ่าย

1.4.1 ขนาดถูกต้องหรือไม่

1.4.2 ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยเทียบกับประชาชน บัตรเก่า และหน้าตาจริงในปัจจุบัน

1.4.3 แต่งกายถูกต้องหรือไม่

1.5 กรณีเคยรับราชการให้ขอสำเนา คำสั่งออกจากราชการ/ประกาศเกษียณอายุราชการ

1.6 กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ

1.7 กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ช.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า

2. การออกบัตร

2.1 ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ.ที่ออกบัตร

2.2 ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

2.3 ประทับตราครุฑกระทรวงศึกษาธิการด้วยหมึกสีแดง

3. นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 ลงนามบนบัตร

4. ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



