



ขั้นตอนการทำบัตร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวขวัญฤทัย วิโย

บุคลากรปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

คู่มือการปฏิบัติงาน

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- ๑.๑ มีหนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๑.๒ คำขอมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
- ๑.๓ มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
 - ๑.๓.๑ แบบบัตรฯ ถูกต้อง
 - ๑.๓.๒ แบบบัตรฯ และคำขอมอบบัตรฯ 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 กรณีข้าราชการผู้รับบำนาญต้องมีสำเนา คำสั่งออกจากราชการ/
ประกาศเกษียณอายุราชการ
- ๑.๖ กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
- ๑.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ข.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ข.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
- ๑.๘ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ **ให้ระบุตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการของผู้ถือบัตร**
- ๑.๙ การแต่งเครื่องแบบของข้าราชการฝ่ายพลเรือนนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้ายและเครื่องหมายอักษร **นก.** ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา

๒. การออกบัตร

- ๒.๑ ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ. ที่ออกบัตร
- ๒.๒ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต
- ๒.๓ ประทับตราครุฑสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยหมึกสีแดง
๔. นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ลงนามบนบัตร
๕. ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. หนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
๒. แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
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 มีหนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
 - 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 ข.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ข.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
๒. การออกบัตร
 - ๒.๑ ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ. ที่ออกบัตร
 - ๒.๒ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัว

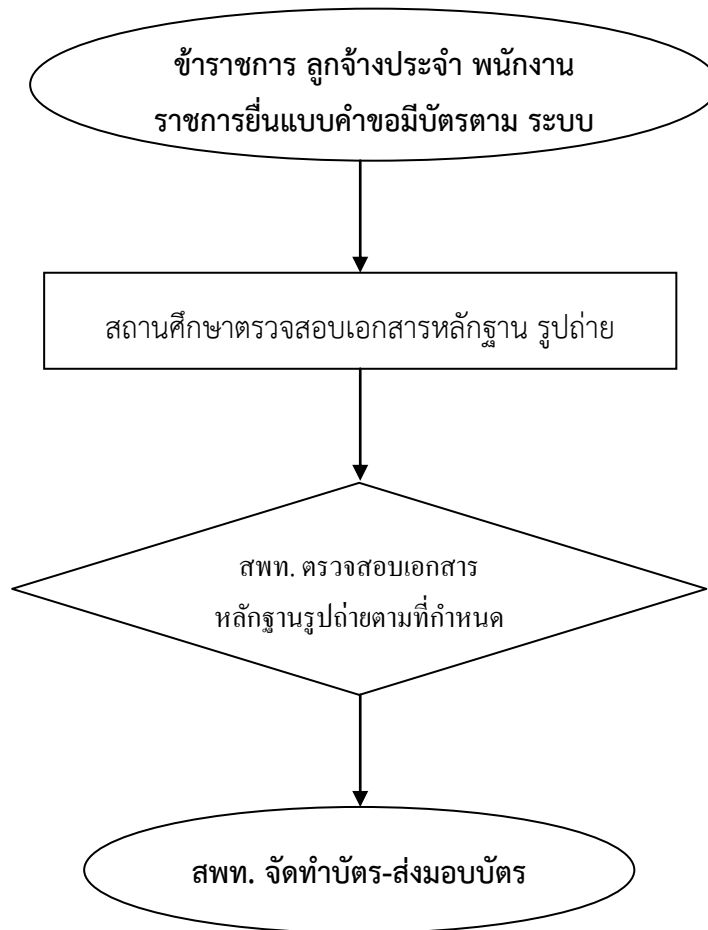
เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

๒.๓ ประทับตราครุฑจังหวัดด้วยหมึกสีแดง

๔. นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ลงนามบนบัตร

๕. ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

ขั้นตอนการดำเนินงานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



**** ระยะเวลาดำเนินการ 5-7 นาที