



คู่มือการปฏิบัติงาน

ประจำปี 2567

การทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครพนม
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้สรุปการจัดทำและการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ได้รับความรู้ และปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีรายละเอียดของกระบวนการ และคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล งานตามนโยบายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ข้าพเจ้า นายยศศรุต ปริญญลักษณ์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน รวมถึงใช้เป็นคู่มือในการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ โดยแสดงถึงขั้นตอน วิธีการ และกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ติดต่อราชการ

นายยศศรุต ปริญญลักษณ์

พนักงานพิมพ์ดีด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ชื่องาน	1
แนวคิด	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขตของงาน	2
คำจำกัดความ	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
Flow Chart การปฏิบัติงาน	3
แบบฟอร์มที่ใช้	4
เอกสารที่ต้องเตรียม	4
ข้อสังเกต	6
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	6
ภาคผนวก	
- ตัวอย่างแบบคำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอมิบัตรประจำตัวใหม่	
- ตัวอย่างการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และคำอธิบาย	
- ตัวอย่างบัญชีควบคุมรหัสการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
- พระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542	
- กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542	
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 7172 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2562 เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ	
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 6818 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 7463 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2566 เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
- ตัวอย่างการแต่งกาย และเครื่องหมายการแต่งกาย สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. ชื่องาน: การจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2. แนวคิด

กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้สรุปการจัดทำและการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ได้รับความรู้ และปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

ประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 มาตรา 4 กำหนดประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่

- ข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- พนักงานราชการ

2. เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้บำนาญ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการอายุของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

1. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐมีอายุไม่เกิน 6 ปี นับแต่วันออกบัตร
2. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 6 ปี ให้ใช้ได้

จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง

3. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

4. บัตรประจำตัวสำหรับพนักงานราชการ มีอายุตามกำหนดสัญญาจ้างตามกรอบพนักงานราชการนับแต่วันออกบัตร

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ยื่นขอขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่งานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และให้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งเผยแพร่ให้กับผู้มาใช้บริการให้สามารถเข้าใจ และใช้เป็นประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อการขอรับบริการตรงกับความต้องการ
3. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน
4. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน การบริการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
5. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใส และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

4. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลับกรองความถูกต้องและประสานงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามบัตรตลอดจนถึงการจ่ายบัตรให้กับผู้ร้องขอ และเก็บหลักฐานประกอบการดำเนินงานเพื่อตรวจสอบภายหลังได้

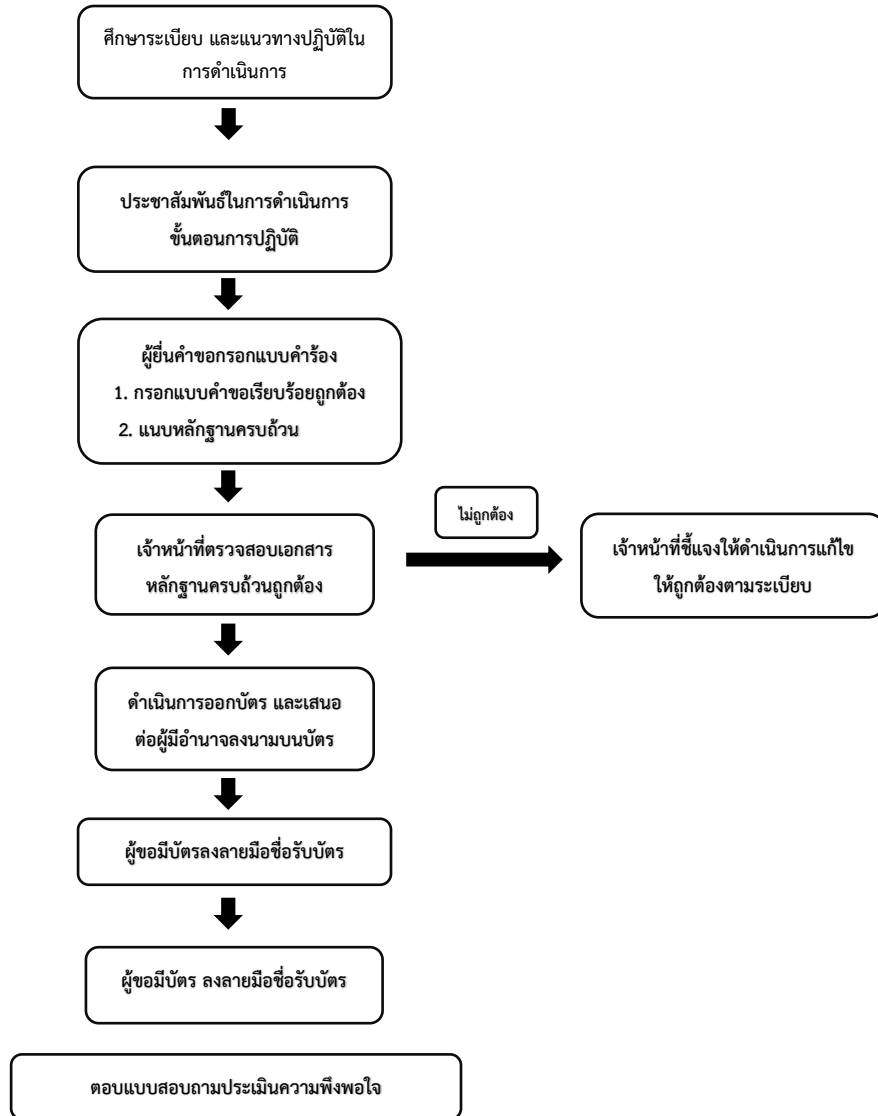
5. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนภายใต้สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการออกหนังสือรับรองประเภทต่างๆ
2. วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการดำเนินการ ขั้นตอนการปฏิบัติให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับหนังสือรับรอง
3. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการให้บริการ
4. ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการให้บริการด้านอื่นๆ ให้เป็นตามแนวทางและเงื่อนไข
6. ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของผู้ยื่นขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรใหม่
7. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

7. Flow Chart การปฏิบัติงาน



- ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

8. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่

9. เอกสารที่ต้องเตรียม

ประเภทของการออกบัตรบัตรประจำตัว

ขอมีบัตรครั้งแรก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการที่บรรจุใหม่ ต้องขอมีบัตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือเปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการบำนาญ

ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย

- ในกรณีที่บัตรประจำตัวจะหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ ภายใน สามสิบวัน ก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ
- ในกรณีที่บัตรประจำตัวหาย หรือ ถูกทำลาย ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นหาย หรือ ถูกทำลาย

ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือ ชื่อตัวและชื่อสกุล เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือ ย้ายสังกัด หรือ ข้าราชการ

- ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือ ชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและ ชื่อสกุล

- ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวได้เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด ให้ผู้นั้นขอเปลี่ยนบัตรใหม่ ตามยศ ชั้น ระดับ ตำแหน่ง หรือ สังกัดใหม่นั้น ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือ ย้ายสังกัด

- ในกรณีที่บัตรประจำตัวชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นชำรุด

เอกสารประกอบการขอมีบัตร ดังนี้

1. ขอมีบัตรครั้งแรก ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| 1.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม. | จำนวน 2 รูป |
| 1.4 ใบตรวจสุขภาพ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.5 คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) | จำนวน 1 ชุด |
| 1.6 สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ) | จำนวน 1 ชุด |
| 1.7 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ) | จำนวน 1 ฉบับ |

2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| 2.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม. | จำนวน 2 รูป |
| 2.4 บัตรเก่า (ส่งคืน กรณี บัตรหมดอายุ) | จำนวน 1 บัตร |

- | | |
|--|--------------|
| 2.5 ใบแจ้งความ (กรณี บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.6 สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ) | จำนวน 1 ชุด |
| 2.7 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ) | จำนวน 1 ฉบับ |

3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ หรือเปลี่ยนชื่อตัว หรือเปลี่ยนชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล หรือชารุด หรืออื่นๆ (เปลี่ยนแปลงหน่วยงาน/โอน/ย้าย) ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| 3.1 แบบคำขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม. | จำนวน 2 รูป |
| 3.4 สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.5 สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.6 สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี การสมรส | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.7 สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี สิ้นสุดการสมรส | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.8 บัตรเก่า (ส่งคืน) | จำนวน 1 บัตร |
| 3.9 สัญญาจ้าง หรือคำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ) | จำนวน 1 ชุด |
| 3.10 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ) | จำนวน 1 ฉบับ |

การแต่งเครื่องแบบรูปถ่ายติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรีธนู และเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

ลูกจ้างประจำ แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) หรือเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรีธนู และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

พนักงานราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการในลักษณะอย่างเดียวกันกับลูกจ้างประจำ (เครื่องแบบปกติขาว) สำหรับอินทรีธนูประดับเครื่องแบบพิธีการ (ดอกพิกุล) และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้างสำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

ข้าราชการบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรีธนู (ตำแหน่ง ระดับครั้งสุดท้าย) และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร “น.ก.” ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

10. ข้อสังเกต

- 10.1 การขอมีบัตรมี 3 กรณี ได้แก่การขอมีบัตรครั้งแรก (บรรจุ) การขอมีบัตรใหม่ และการขอเปลี่ยนบัตร
- 10.2 กรณีขอมีบัตรใหม่หรือขอเปลี่ยนบัตร เช่น บัตรเดิมหมดอายุ บัตรชำรุด เปลี่ยนตำแหน่ง เกษียณอายุราชการ ให้ยื่นคำขอพร้อมบัตรเดิม
- 10.3 กรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย ให้ยื่นคำขอพร้อมสำเนาหนังสือแจ้งความ
- 10.4 ในการทำบัตรประจำตัว ให้ลงข้อความ “ตำแหน่ง” ให้ระบุวิทยฐานะต่อท้ายตำแหน่งด้วย

11. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 7172 เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 6818 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 7463 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2566 เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ภาคผนวก

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

สำหรับเจ้าหน้าที่ บจ.1
เลขที่.....
วันออกบัตร.....
วันหมดอายุ.....

รูปถ่าย
ถ่ายไว้ไม่เกิน 6
เดือน ขนาด
2.5x 3 ซม.

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

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

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
 ข้าราชการบำนาญ

กลุ่มงาน/โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่ง.....อันดับ/ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

- กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ/ย้ายสถานที่ทำงาน
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่น ๆ.....
 ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

เอกสารประกอบ

กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง /เลื่อนวิทยฐานะ/ ย้ายที่ทำงาน (1) รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ (2) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

(3) บัตรเดิม (4) สำเนาคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

กรณีเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (1) รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ (2) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ (3) บัตรเดิม

(4) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล

กรณีบัตรหมดอายุ (1) รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ (2) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ (3) บัตรเดิม

(หมายเหตุ พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างเพิ่มเติม)

กรณีบัตรหาย (1) ใบแจ้งความบัตรหาย (2) รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ (3) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

บัตรข้าราชการบำนาญ (1) รูปถ่าย ที่มีเครื่องหมาย อักษร นก ติดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา 2 รูป (2) บัตรเดิม

(3) หนังสือสั่งจ่ายบำนาญ(จากกรมบัญชีกลาง) ให้ติดต่อขอรับจากกลุ่มบริหารการเงิน

สพม.นครพนม (4) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

ครูบรรจุใหม่ (1) รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ (2) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ (3) ใบรับรองหมู่โลหิต

(หมายเหตุ พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างเพิ่มเติม)

(ตัวอย่างการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ) ด้านหน้า



เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
... 1 - 2222 - 33333 - 44 - 5 ...
ชื่อ
ตำแหน่ง... ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ...
..... โรงเรียนนครพนมวิทยาคม ...
..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ...

.....
ลายมือชื่อ
หนุโเลหิด... โอ.....
ปฏิบัติราชการแทน เลขอาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้ออกบัตร



เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
... 1 - 2222 - 33333 - 44 - 5 ...
ชื่อ
ตำแหน่ง... ครูชำนาญการพิเศษ
..... โรงเรียนนครพนมวิทยาคม ...
..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ...

.....
ลายมือชื่อ
หนุโเลหิด... โอ.....
ปฏิบัติราชการแทน เลขอาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้ออกบัตร



เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
... 1 - 2222 - 33333 - 44 - 5 ...
ชื่อ
ตำแหน่ง... ครูผู้ช่วย
..... โรงเรียนนครพนมวิทยาคม ...
..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ...

.....
ลายมือชื่อ
หนุโเลหิด... โอ.....
ปฏิบัติราชการแทน เลขอาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้ออกบัตร



เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
... 1 - 2222 - 33333 - 44 - 5 ...
ชื่อ
ตำแหน่ง... นักวิชาการศึกษานาฏการพิเศษ ...
..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ...

.....
ลายมือชื่อ
หนุโเลหิด... โอ.....
ปฏิบัติราชการแทน เลขอาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้ออกบัตร

(ตัวอย่างการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ) ด้านหน้า (ลูกจ้างประจำ)

เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
1 - 2222 - 33333 - 44 - 5

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....ช่างไม้ ระดับ ช. 2.....
.....โรงเรียนนครพนมวิทยาคม.....
.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม.....

ลายมือชื่อ
หมู่โลหิต...โอ.....

ปฏิบัติราชการแทน เลขที่การคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้ออกบัตร

เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
1 - 2222 - 33333 - 44 - 5

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....พนักงานธุรการ ระดับ ส. 4.....
.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม.....

ลายมือชื่อ
หมู่โลหิต...โอ.....

ปฏิบัติราชการแทน เลขที่การคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้ออกบัตร

(ตัวอย่างการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ)
ด้านหน้า (พนักงานราชการ)

เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
1 - 2222 - 33333 - 44 - 5

ชื่อ.....

ตำแหน่ง..... นักจัดการงานทั่วไป.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ..

.....

ลายมือชื่อ
หมุ่โลหิต...ไฉ.....

ปฏิบัติราชการแทน เลขที่การคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้ออกบัตร

เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
1 - 2222 - 33333 - 44 - 5

ชื่อ.....

ตำแหน่ง..... พนักงานธุรการ ระดับ ส. 4.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ..

.....

ลายมือชื่อ
หมุ่โลหิต...ไฉ.....

ปฏิบัติราชการแทน เลขที่การคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้ออกบัตร

(ตัวอย่างการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ)

(หลังบัตร)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



...ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา...

เลขที่.....04305 - 67 - 1.....

สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



...ลูกจ้างประจำ...

เลขที่.....04305 - 67 - 2.....

สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



...พนักงานราชการ...

เลขที่.....04305 - 67 - 1.....

สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

(ตัวอย่างการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ)
(ผู้รับบำเหน็จบำนาญ)

เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
...1 - 2222 - 33333 - 44 - 5....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง...ครูชำนาญการพิเศษ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ..

.....

ลายมือชื่อ
หนูโลหิต...โอ.....

ปฏิบัติราชการแทน เลขที่การคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้ออกบัตร

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ



ข้าราชการบำนาญ.....

เลขที่.....04305 - 67 - 1.....

สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ



ข้าราชการบำนาญ.....

เลขที่.....04305 - 67 - 1.....

สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ...ตลอดชีวิต.....

หมายเหตุ : การออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ ๗๐ ปี (เจ็ดสิบปี) บริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

คำอธิบาย

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และ ลูกจ้างประจำ

๐๔๓๐๕ หมายถึง เลขประจำตัวส่วนราชการ ศธ (รหัส ๐๔๓๐๕ คือรหัสส่วนราชการ สพม.นครพนม)

๖๗ หมายถึง ปี พ.ศ. ที่ออกบัตร

๑ ลำดับที่ออกบัตร (ลำดับ จะเริ่มต้น หมายเลข ๑ ทุกปี พ.ศ.)

บัญชีควบคุมรหัสการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องเริ่มต้นทุกปี พ.ศ.

ตำแหน่ง ให้ระบุ ตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้ง/สังกัด โรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ระดับแถบแพรรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสูงสุด ที่ได้รับ

กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐ สตรีไทยมุสลิม ที่มีความประสงค์จะใส่ผ้าคลุมศรีษะ หรือการคลุมฮิญาบ (ผ้าคลุมสีดำ) คลุมศรีษะให้ชายผ้าไว้ข้างในปกเสื้อ และจะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง

กรณีผู้ขอมีบัตร มีอายุ ๕๕ ปีขึ้นไป จนถึงอายุเกษียณราชการ ให้ระบุวันหมดอายุของบัตร ในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่เกษียณอายุราชการ

กรณีพนักงานราชการ ระบุวันออกบัตรตามวันที่ พนักงานราชการติดต่อขอทำบัตร และระบุวันหมดอายุตามสัญญาจ้าง

กรณีข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ ให้ระบุต้นสังกัด โดยออกบัตร ณ สังกัดที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ

ผู้รับบำเหน็จบำนาญ

๐๔๓๐๕ หมายถึง เลขประจำตัวส่วนราชการ ศธ (รหัส ๐๔๓๐๕ คือรหัสส่วนราชการ สพม.นครพนม)

๖๗ หมายถึง ปี พ.ศ. ที่ออกบัตร

๑ ลำดับที่ออกบัตร (ลำดับ จะเริ่มต้น หมายเลข ๑ ทุกปี พ.ศ.)

- บัญชีควบคุมรหัสการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องเริ่มต้นทุกปี พ.ศ.

- ตำแหน่ง ให้ระบุ ตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้ง/สังกัด โรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ตำแหน่ง ให้ระบุ ๑. ตามประกาศเกษียณอายุราชการ ของประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ตามคำสั่งลาออก, ปลดออก

- รูปถ่ายให้แต่งชุดสากล หรือเครื่องแบบชุดปกติขาว ติดเครื่องหมาย นก (นก หมายถึง นอกราชการ) ที่ปกเสื้อด้านขวา รูปถ่าย นก อยู่ด้านซ้าย

- ระดับแถบแพรรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสูงสุด ที่ได้รับ

- ข้าราชการบำนาญ ทำบัตรบำนาญ ตามหนังสือการส่งจ่ายบำนาญ จากกรมบัญชีกลาง ของส่วนราชการผู้เบิกสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานั้นๆ

- กรณีข้าราชการบำนาญ ขอโอนมารับเงินบำนาญในสังกัดที่สะดวก ให้ติดต่อขอทำบัตรข้าราชการ ณ สังกัดใหม่

- ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ให้ระบุตำแหน่งต่อด้วยวิทยฐานะ เช่น ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ/ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ/ผู้อำนวยการสถานศึกษาชำนาญการ/ผู้อำนวยการสถานศึกษาชำนาญการพิเศษ

- ใช้งานได้ตลอดชีวิต หมายถึง มีอายุครบ ๗๐ ปีขึ้นไป
- กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ **สตรีไทยมุสลิม** ที่มีความประสงค์จะใส่ผ้าคลุมศีรษะ หรือการคลุม **อิญาบ** (ผ้าคลุมสีดำ) คลุมศีรษะให้ชายผ้าไว้ข้างในปกเสื้อ และจะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง
- กรณีผู้ขอมีบัตร มีอายุ ๕๕ ปีขึ้นไป จนถึงอายุเกษียณราชการ ให้ระบุนวันหมดอายุของบัตร ในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่เกษียณอายุราชการ

ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน

๐๔๓๐๕ หมายถึง เลขประจำตัวส่วนราชการ ศธ (รหัส ๐๔๓๐๕ คือรหัสส่วนราชการ สพม.นครพนม)

๖๗ หมายถึง ปี พ.ศ. ที่ออกบัตร

๑ ลำดับที่ออกบัตร (ลำดับ จะเริ่มต้น หมายเลข ๑ ทุกปี พ.ศ.)

- บัญชีควบคุมรหัสการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องเริ่มต้นทุกปี พ.ศ.
- ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน **มิให้** แต่งกายชุดเครื่องแบบปกติขาว เนื่องจากไม่มีระเบียบการแต่งกาย จึงให้แต่งกาย ชุดสากล หรือชุดสุภาพ ชายแต่งกายชุดสากล หรือชุดสุภาพ หญิงแต่งกายชุดผ้าไทย หรือชุดสุภาพ
- ลูกจ้างประจำที่มีตำแหน่งหัวหน้า ให้ใส่เครื่องหมาย / หัวหน้า
ตัวอย่างเช่น พนักงานธุรการ ส ๔ / หัวหน้า
- ลูกจ้างประจำ ทำบัตรผู้รับบำเหน็จรายเดือน ตามหนังสือการส่งจ่ายบำนาญ จากกรมบัญชีกลางของส่วนราชการ ผู้เบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ
- กรณีลูกจ้างผู้รับบำเหน็จรายเดือน ขอโอนมารับเงินบำนาญในสังกัดที่สะดวก ให้ติดต่อขอทำบัตรข้าราชการ ณ สังกัดใหม่

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สพม. นครพนม

พระราชบัญญัติ

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๔๒

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๒

เป็นปีที่ ๕๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงาน เทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำ และยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

พ.ร.บ.๒๕๔๒/๓๓/๑๔ พจนานุกรม ๒๕๔๒]

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงาน สุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๑

(๒) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงาน สุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑

(๓) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงาน สุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๐

(๔) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงาน สุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความว่า

(๑) ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง

(๒) ข้าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร

(๓) ข้าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

(๔) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับส่วนผลิตกระทรวง ผลิตทบวง หรือหัวหน้า ส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ที่ปรึกษารัฐมนตรี เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และผู้ช่วยเลขาธิการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

(๕) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมหรือผู้ช่วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม มลพเมฆา สำหรับตำแหน่งข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

(๖) ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง สำหรับตำแหน่งอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการ ของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ในกระทรวงหรือทบวง ตำแหน่งอื่นทุกตำแหน่งในสำนักงาน ปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง และตำแหน่งผู้ว่าการผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารสูงสุด ที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐหรือองค์การมหาชนที่อยู่ในสังกัดหรือกำกับดูแลของกระทรวงหรือทบวงนั้น

(๗) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม สำหรับ ตำแหน่งอื่นทุกตำแหน่งในกรมหรือส่วนราชการนั้น

(๘) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร ระดับ ๑๑

(๙) ปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครระดับ ๑๐ ลงมา

(๑๐) ประธานรัฐสภา สำหรับตำแหน่งประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา และ ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในรัฐสภา

(๑๑) ประธานสภาผู้แทนราษฎร สำหรับตำแหน่งประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และ ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในสภาผู้แทนราษฎร

(๑๒) ประธานวุฒิสภา สำหรับตำแหน่งประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา เลขานุการวุฒิสภา และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในวุฒิสภา

(๑๓) เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๔) เลขาธิการวุฒิสภา สำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๑๕) ประธานศาลฎีกา สำหรับตำแหน่งข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ

(๑๖) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้ว่าราชการจังหวัดในราชการ ส่วนภูมิภาคที่ตั้งจังหวัดนั้น และตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

(๑๗) นายอำเภอ สำหรับตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นตาม กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และตำแหน่งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๑๘) ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานเมืองพัทยา

(๑๙) ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ

(๒๐) ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

(๒๑) ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ

(๒๒) ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๒๓) ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

(๒๔) ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๒๕) ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ พลเรือนในมหาวิทยาลัย

(๒๖) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา

(๒๗) สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การ บริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วย สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

(๒๘) ข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วย สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

(๒๙) กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๓๐) เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชนที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา

(๓๑) ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีพระราชกฤษฎีกากำหนด ให้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ

"เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจาก ราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมิได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการ ข้าราชการกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร หรือ กฎหมายอื่นใดอันเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญมีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญได้ตามที่

และให้ส่วนราชการกำลังกึ่งออกบัตรประจำตัวดังกล่าวให้

การขอมีบัตรประจำตัว การออกบัตรประจำตัว และลักษณะของบัตรประจำตัว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๑) นายกรัฐมนตรี สำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมืองหรือตำแหน่ง นอกจากที่ระบุให้บุคคลอื่นเป็นผู้ออกบัตร

(๒) ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารสูงสุดที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชน สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่งตามคำ

มาตรา ๗ พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่งตามคำ

ในมาตรา ๔ ให้กำหนดผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวไว้ด้วย

มาตรา ๘ บัตรประจำตัวซึ่งออกตามพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้ได้หกปีนับแต่วัน ออกบัตร เว้นแต่บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีราชการดำรงตำแหน่งนอกกว่าหกปี ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง และบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญที่ชี้ตัวไว้ในที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้ใช้ได้ตลอดชีวิต

มาตรา ๙ ในกรณีที่มีบัตรประจำตัวจะหมดอายุ ผู้ถือบัตรจะต้องขอมีบัตรภายใน สามสิบวันก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

ในกรณีที่มีบัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตร ใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตร แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด

ในกรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้อง ขอเปลี่ยนบัตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัว และชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับบัตรประจำตัวตามพระราชบัญญัตินี้ ออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวได้เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่งหรือ ย้ายสังกัด ให้ผู้ยื่นขอมีบัตรประจำตัวใหม่ตามยศ ชั้น ระดับ ตำแหน่ง หรือสังกัดใหม่นั้นภายใน สามสิบวันนับแต่วันเลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

มาตรา ๑๑ ถ้าผู้ถือบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ผู้ใดได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นบุคคลล้มละลายบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย หรือยินยอมให้ผู้ยื่นนำบัตรประจำตัวนั้นไปใช้ในทางทุจริตให้เกินอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตร ประจำตัวนั้นต่อไป

มาตรา ๑๒ ผู้ใดมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ปานาญ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หกเดือนถึงห้าปี และปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

มาตรา ๑๓ บรรดาบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวข้าราชการการเมือง บัตรประจำตัวข้าราชการกรุงเทพมหานคร บัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล บัตรประจำตัวพนักงาน สุขาภิบาล บัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ และบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญที่ได้ออกก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้คงใช้ได้ไปจนถึงวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

มาตรา ๑๔ บรรดากฎกระทรวงที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐที่ซึ่งมีบังคับอยู่ในวันที่พระราช บัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้คงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราช บัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออก กฎกระทรวง เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การ ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘ ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน และมีบทบัญญัติที่ยังไม่ครอบคลุมถึงการ ออกบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐบางประเภท ที่ได้มีกฎหมายบัญญัติขึ้นมาใน ภายหลัง ประกอบกับเป็นการสมควรให้มีการออกบัตรประจำตัวให้แก่ผู้เกษียณอายุของ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้แสดงตน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สพม. นครพนม

เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๑๑๓ ก

หน้า ๑
ราชกิจจานุเบกษา

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๑๑๓ ก

หน้า ๒
ราชกิจจานุเบกษา

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๒



กฎกระทรวง
(พ.ศ. ๒๕๕๒)

ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

ยี่สิบห้าตามความในมาตรา ๕ วรรคสาม และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ นายกรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกฎขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่คำขอมีบัตรประจำตัวยื่นต่อบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้ยื่นคำขอต่อ นายกรัฐมนตรี เว้นแต่ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง เลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง ให้ยื่นคำขอต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

(๒) ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในรัฐสภา ให้ยื่นคำขอต่อประธานรัฐสภา

ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในสภาผู้แทนราษฎร ให้ยื่นคำขอต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร

ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา เลขานุการวุฒิสภา และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในวุฒิสภา ให้ยื่นคำขอต่อประธานวุฒิสภา

ประธานศาลฎีกา ให้ยื่นคำขอต่อประธานศาลฎีกา

(๓) ข้าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

หน้า ๓
ราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่ผู้ทำคำขอตามวรรคหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้ทำคำขอยื่นต่อเลขาธิการนายกรัฐมนตรี หรือยื่นต่อผู้ว่าการจังหวัดในจังหวัดที่ตนขอรับบำเหน็จบำนาญก็ได้

การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ยื่นคำขอได้ตั้งแต่วันที่ออกจากราชการ หรือพ้นจากตำแหน่งเป็นต้นไป

ให้ผู้รับบำเหน็จบำนาญ เจ้าสังกัด เลขาธิการนายกรัฐมนตรี และผู้ว่าการจังหวัด ซึ่งได้รับคำขอตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ตรวจสอบว่าผู้ทำคำขอเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมิชอบหรือไม่ หากพบว่ามีปัญหาตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายอื่นใดอันเกี่ยวข้องกับบำเหน็จบำนาญเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือไม่ หากปรากฏว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญดังกล่าว ก็ให้เสนอคำขอต่อไปยังหน่วยงานเจ้าสังกัด

ข้อ ๓ คำขอมีบัตรประจำตัวตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้ใช้แบบ บ.จ.๑ ท้ายกฎกระทรวงนี้ สำหรับข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม แบบคำขอในการขอมีบัตรประจำตัว ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๔ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญให้มี ๒ ชนิด ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยกระดาษแข็ง สีขาว และมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

(ก) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๑ ก ท้ายกฎกระทรวงนี้

(ข) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๒ ก ท้ายกฎกระทรวงนี้

การขอมีบัตรประจำตัวตาม (๑) ให้แนบรูปถ่ายจำนวนสองใบพร้อมคำขอ โดยรูปถ่ายดังกล่าวให้ใช้รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ เซนติเมตร ครึ่งตัว หน้าที่จริง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งคนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน เว้นแต่ข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม รูปถ่ายให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ให้ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน

(๔) สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา ให้ยื่นคำขอต่อผู้ว่าการจังหวัด

(๕) สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ให้ยื่นคำขอต่อนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำอำเภอ แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรุงเทพมหานคร สำหรับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ให้ยื่นคำขอต่อผู้ว่าราชการเขต

(๖) ข้าราชการพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา ให้ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน

(๗) ผู้ว่าการ ผู้ช่วยราชการ หรือผู้บริหารสูงสุดที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หรือองค์การมหาชนที่อยู่ในสังกัดหรือกำกับดูแลของกระทรวงหรือทบวง ให้ยื่นคำขอต่อปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวงนั้น

(๘) เจ้าหน้าที่ที่ออกพ้นจากราชการแล้ว องค์กรของรัฐ หรือองค์การมหาชน ที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา ให้ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน

(๙) ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่น ซึ่งมีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรา ๔ (๑๖) ให้ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน

ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งได้รับคำขอตาม (๓) (๖) (๗) (๘) หรือ (๙) เสนอคำขอไปตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับประจำตัว ตามมาตรา ๖ หรือมาตรา ๙ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญผู้ใดประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้ทำคำขอขึ้นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัด หรือยื่นต่อผู้ว่าการจังหวัด ในจังหวัดที่ตนขอรับบำเหน็จบำนาญก็ได้

หน้า ๔
ราชกิจจานุเบกษา

(๒) บัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยพลาสติกสีเทาเงิน ด้านหน้ามีแถบแม่เหล็ก ด้านหลังมีลายพื้นรูปบุคลุข ขนาด ๑ เซนติเมตร สีเทาเข้มกว่าพื้นบัตรเล็กน้อย เพื่อให้ตัวอักษรในรายการบัตรชัดเจน และมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

(ก) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๑ ข ท้ายกฎกระทรวงนี้

(ข) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๒ ข ท้ายกฎกระทรวงนี้

ลักษณะของรูปถ่ายในบัตรประจำตัว และการแต่งกายของผู้ขอมีบัตรในรูปถ่ายในบัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามวรรคสองของ (๑)

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ สำหรับข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ถ้าจะมีความและรายการแตกต่างไปจากแบบที่กำหนดไว้ท้ายกฎกระทรวงนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

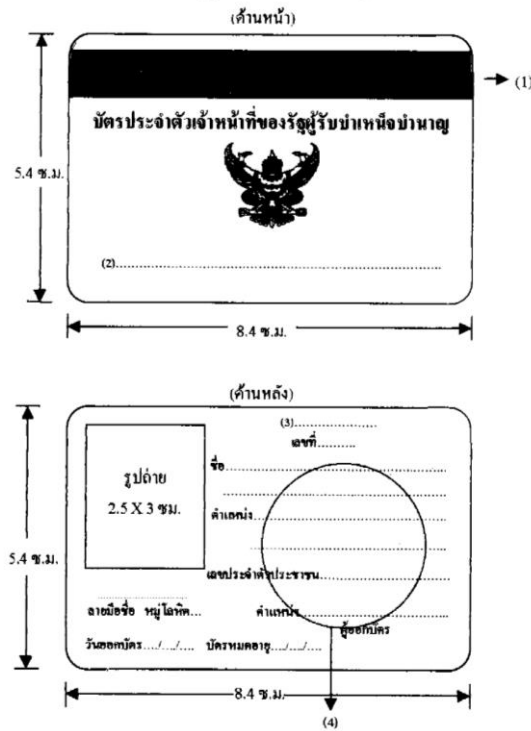
ข้อ ๕ เมื่อได้ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญให้แก่ผู้ใดแล้ว ให้ผู้ออกบัตรประจำตัวดังกล่าวจัดให้มีสำเนาข้อความและการรับบัตรประจำตัว หรือให้มีรูปถ่ายที่ชัดเจนของผู้รับไว้ด้วยหนึ่งฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐาน ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ สำหรับข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๖ ให้ให้ความในข้อ ๑ ข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ มาใช้บังคับกับการขอบัตรประจำตัวหรือขอเปลี่ยนบัตรใหม่ ในกรณีที่บัตรประจำตัวดังกล่าวหมดอายุ หรือในกรณีที่บัตรประจำตัวหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ หรือในกรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี ตามมาตรา ๕ และการขอรับบัตรประจำตัวใหม่ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวได้เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด ตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒
ชวน หลีกภัย
นายกรัฐมนตรี

แบบที่ 2 ข.

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์



หมายเหตุ

- (1) แถบแม่เหล็ก เพื่อบรรจุข้อมูลกลางและข้อมูลที่คืนสังกัดประจำที่จะใช้งาน
- (2) รูปหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น กรมกระทรวง..... สถานีแทนราษฎร รัฐสภา, สำนักงาน.....กรุงเทพมหานคร, เทศบาล.....จังหวัด..... องค์การ..... เป็นต้น
- (3) รูปประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญตามประเภทที่กำหนดในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เช่น ข้าราชการ, ข้าราชการกรุงเทพมหานคร, ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นต้น
- (4) คราครุฑ สีแดง สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 3.5 ซม. วงใน 2.5 ซม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 2 ซม. ระหว่างวงนอกและวงใน ให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/ทบวงกรม/ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของครา) หรือ คราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตร สีแดง สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือ องค์การมหาชน เป็นต้น

หน้า ๕

เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๑๑๓ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๒

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการขอมีบัตรประจำตัว การออกบัตรประจำตัว และลักษณะของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งตามมาตรา ๕ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้การขอมีบัตรประจำตัว การออกบัตรประจำตัว และลักษณะของบัตรประจำตัว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้ จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๑๓๒



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม ๑๐๓๐๐

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๓๔๓
ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๑๔ /๒๕๖๒
สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ฉบับ
๒ คู่มือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ผู้รับบำเหน็จบำนาญ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แจ้งคำสั่งมอบอำนาจการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
มาเพื่อดำเนินการออกบัตรประจำตัวให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
และข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญให้ทราบและดำเนินการ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอเรียนว่า เพื่อความคุ้มค่า สะดวก รวดเร็ว
ลดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งไปรษณีย์ ในการส่งแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่
ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ จึงมอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์ และการลงนามปฏิบัติราชการแทน
ในแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ
ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษดำเนินการ
โดยดาวน์โหลดเอกสารตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ที่เว็บไซต์ <http://personnel.obec.go.th/> คลิกเมนูบริการสารสนเทศ
คลิกแบบฟอร์มต่าง ๆ หากแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่จัดสรรให้หมดแล้ว ทั้งนี้ ให้สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ จัดทำบัญชีควบคุมรหัสการออกบัตร
ประจำตัวเพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบกรณีต่าง ๆ ด้วยความ
รอบคอบ รัดกุม เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
ทุกหกเดือน (เดือนมิถุนายนและธันวาคม ของทุกปี พ.ศ.)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอำนาจ วิชยานุวัติ)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๔๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๔๑



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๒๑๑๙ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจให้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ลดขั้นตอน คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการ
ปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ (๒) และมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒)
มาตรา ๖ (๕) แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรา ๔ (๑๖), (๒๐)
แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม
โดยพระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๙ ออกตามความ
ในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้อำนาจในการออกบัตร การจัดพิมพ์บัตร
แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและแบบบัตรประจำตัวผู้รับบำเหน็จบำนาญ เลขานุการคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจการจัดพิมพ์บัตร แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและแบบบัตร
ประจำตัวผู้รับบำเหน็จบำนาญ ที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยกระดาษแข็ง สีขาว และมีขนาด
และลักษณะ (แบบ ๑ ก. และแบบ ๒ ก. ท้ายกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๒) เหมือนบัตรเดิมที่สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้ หากแบบบัตรดังกล่าวหมด และการลงนามปฏิบัติราชการแทน
ในแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ
ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้รับบำเหน็จบำนาญ
ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำหรับข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้รับบำเหน็จบำนาญ ในสังกัด
 ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา สำหรับข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้รับบำเหน็จบำนาญ ในสังกัด
 ๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้รับบำเหน็จบำนาญ ในสังกัด
- จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๕๘๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม
พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายอำนาจ วิชาญวดี)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๘๑๘

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม ๑๐๓๐๐

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต / ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างอิง ๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๓๗๒

ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๑๘ / ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ได้แจ้งคำสั่งมอบอำนาจการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
มาเพื่อดำเนินการออกบัตรประจำตัวให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
และผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้ทราบและดำเนินการ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอเรียนว่า เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน (นายอัมพร พินะสา) ได้มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตาม
หนังสือที่อ้างถึง ๒ ทั้งนี้ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตให้นำเสนอเลขาธิการ
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัมพร พินะสา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ

โทร.๐ ๒๒๘๘ ๕๖๔๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๔๑

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๑๖๒



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๑๖๒

ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๑๘/ ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ ได้แจ้งคำสั่งมอบอำนาจการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมาเพื่อดำเนินการออกบัตรประจำตัวให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้รับบำเหน็จบำนาญ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอเรียนว่า ว่าที่ร้อยตรี ธนู วงษ์จินดา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาตให้ดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต ให้นำเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี

(ธนู วงษ์จินดา)

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ









โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๔๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๔๑

อินทราษุและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราษุของข้าราชการพลเรือนสามัญ

แก้ไขเพิ่มเติมใหม่ ตามกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๕๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๓

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๒๘ ก วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓ หน้า ๑๔- ๒๑

ประเภทตำแหน่ง				อินทราษุและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราษุ	
ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการ	บริหาร	เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
ระดับ ทักษะ พิเศษ	ระดับ ทรงคุณวุฒิ	ระดับสูง	ระดับสูง	๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กขมวด เพิ่มครุฑพ่าห์ 	ช่อชัยพฤกษ์ เพิ่มเส้นฐาน 
	ระดับ เชี่ยวชาญ		ระดับต้น		
ระดับ อาวุโส	ระดับ ชำนาญ การพิเศษ	ระดับต้น		๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กขมวด 	ช่อชัยพฤกษ์ 
	ระดับ ชำนาญ การ				
ระดับ ชำนาญ งาน	ระดับ ปฏิบัติการ			๓ แถบเล็ก แถบบนขมวด 	ช่อชัยพฤกษ์ มีดอก ๓ ดอก 
ระดับ ปฏิบัติงาน				๒ แถบเล็ก แถบบนขมวด 	ช่อชัยพฤกษ์ มีดอก ๒ ดอก 

อินทราณูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราณูของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการกำหนดการใช้เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๒
ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๒๔ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๓ หน้า ๒๕-๒๖

ลำดับ ที่	ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่ได้รับ เงินเดือนในอันดับ	เทียบกับข้าราชการ พลเรือนตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	อินทราณูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราณู	
			เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
๑. ๒.	ศศ.๕ ศศ.๔	ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ	๑ แขนงใหญ่ ๑ แขนงเล็กขนาด เพิ่มครุฑพ่าะ	ช่อชัยพฤกษ์ เติมเงินฐาน
๓. ๔.	ศศ.๓ ศศ.๑ ชั้น ๓ ชั้น ๒ (ปัจจุบันคือ ๑๕,๑๖,๑๗ หรือมากกว่า) และ ศศ.๒	ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ	๑ แขนงใหญ่ ๑ แขนงเล็กขนาด	ช่อชัยพฤกษ์
๕.	ครูผู้ช่วย และ ศศ.๑ ชั้น ๑ - ๒ หรือต่ำกว่าชั้น ๑ (ปัจจุบันคือชั้น ๑๔,๑๕,๑๖ บาท หรือต่ำกว่า) ของ ชั้นต้น ศศ.๑	ระดับปฏิบัติการ	๑ แขนงเล็ก แขนงขนาด	ช่อชัยพฤกษ์ มีดอก ๓ ดอก

เครื่องแบบข้าราชการหญิงมุสลิม

แก้ไขเพิ่มเติมใหม่ ตามกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๕๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๓

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๒๘ ก วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓ หน้า ๑๔- ๒๑



ดอกประจำยามและใบเทศ สำหรับ ลูกจ้างประจำ



1. ดอกประจำยามและใบเทศ 1 ซ่อ

สำหรับ - ตำแหน่งหมวดกิ่งฝีมือนิว และ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 บาท

- ตำแหน่งหมวดอื่นๆ นอกจากหมวดกิ่งฝีมือนิวและหมวดแรงงาน และ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 - 8,340 บาท



2. ดอกประจำยาม และใบเทศ 2 ซ่อ

สำหรับ - ตำแหน่งหมวดคีมือนิว หรือหมวดอื่นๆ

ยกเว้น หมวดแรงงานและหมวดกิ่งฝีมือนิว และ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติการ 8,340 บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท



3. ดอกประจำยาม และใบเทศ 3 ซ่อ

สำหรับ - ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท ขึ้นไป

เครื่องหมายตำแหน่งอินทรรฐ สำหรับ ลูกจ้างประจำ

1. แบบอินทรรฐ 1 แถบ



สำหรับ - ตำแหน่งหมวดกิ่งฝีมื้อ และ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการ

พลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 บาท

- ตำแหน่งหมวดอื่น ๆ นอกจากหมวดกิ่งฝีมื้อและหมวดแรงงาน และ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 - 8,340 บาท

2. แบบอินทรรฐ 2 แถบ



สำหรับ - ตำแหน่งหมวดฝีมื้อ หรือหมวดอื่น ๆ ยกเว้น หมวดแรงงานและหมวดกิ่งฝีมื้อ

และ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติการ 8,340 บาท

แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท

3. แบบอินทรรฐ 3 แถบ



สำหรับ - ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน

ระดับชำนาญการ 15,050 บาท ขึ้นไป

หมายเหตุ - สำหรับลูกจ้างประจำซึ่งดำรงตำแหน่งในหมวดแรงงาน หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในหมวดอื่น ๆ และได้รับค่าจ้างไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ ปฏิบัติงาน 4,870 บาท ไม่ประดับเครื่องหมายอินทรรฐ

ดอกพิกุล สำหรับพนักงานราชการ



1. บัตรดอกพิกุล 2 ดอก

สำหรับ พนักงานราชการประเภททั่วไป

- กลุ่มงานบริการ
- กลุ่มงานเทคนิค
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ



2. บัตรดอกพิกุล 3 ดอก

สำหรับ พนักงานราชการประเภทพิเศษ

- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

เล่ม ๓๐๐ ตอนที่ ๖๓

ฉบับพิเศษ หน้า ๑๐
ราชกิจจานุเบกษา

๑๔ พฤษภาคม ๒๕๓๖

กฎสำนักนายกรัฐมนตรี

ฉบับที่ ๘๑ (พ.ศ. ๒๕๓๖)

ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน

พุทธศักราช ๒๕๓๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๕๓๕ นายกรัฐมนตรีออกกฎสำนักนายกรัฐมนตรีไว้ ดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งกฎสำนักนายกรัฐมนตรีออกตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๘๑ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๕๓๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้ายและเครื่องหมายยศ นก ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา ”

ให้ไว้ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๖
















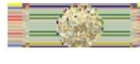





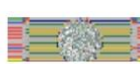














ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

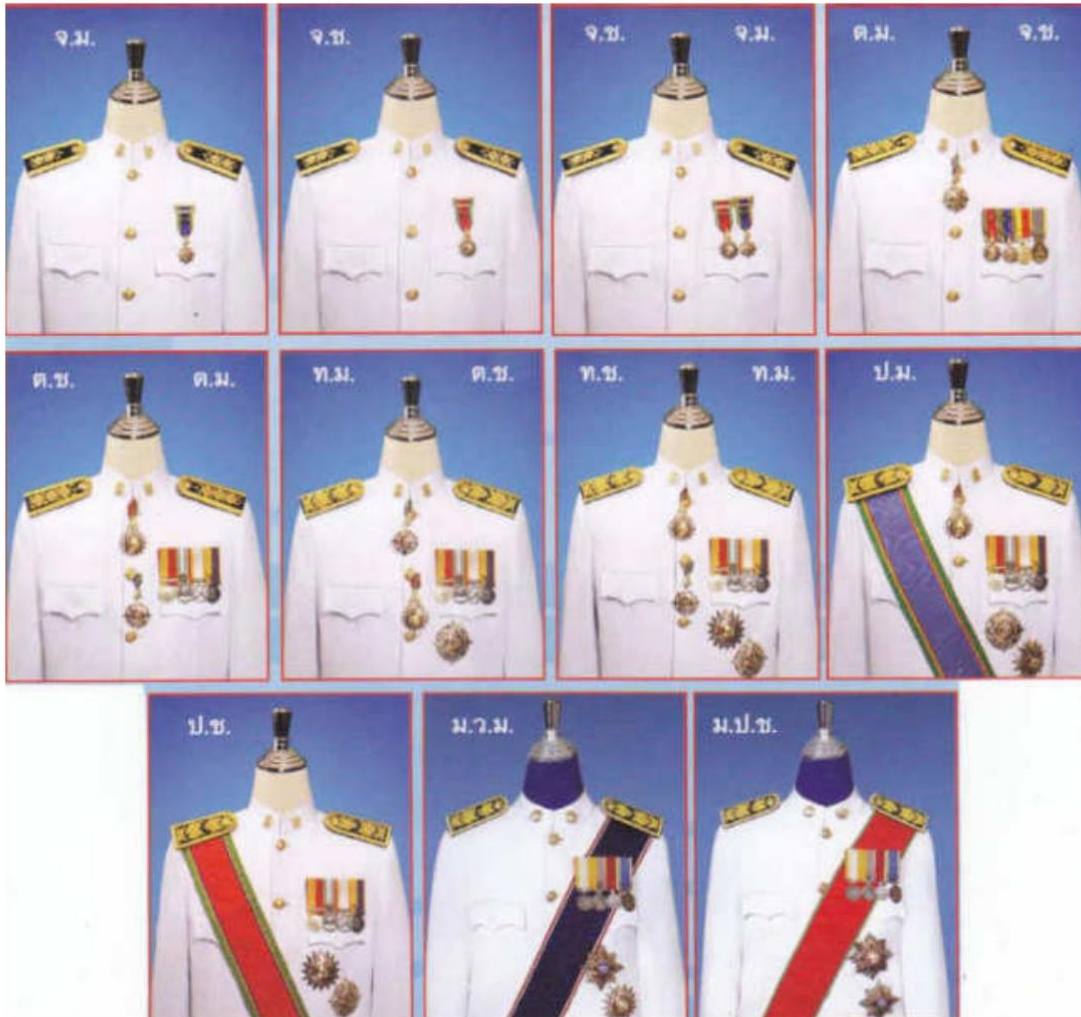


ตัวอย่างแถบแพรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเหตุ : สำหรับแถบแพรสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ชั้นตราที่ได้รับ	ประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
(ชั้นสายสะพาย) ชั้นสูงสุด	<p>มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.) (สาย 3)</p>    <p>(ประดับ ม.ว.ม. คู่กับ ป.ช.)</p>	<p>มหาปรดमारณร์ช้างเผือก (ม.ป.ช.) (สาย 4)</p>    <p>(ประดับ ม.ป.ช. คู่กับ ม.ว.ม.)</p>
(ชั้นสายสะพาย) ชั้นที่ 1	<p>ประดमारณร์มงกุฎไทย (ป.ม.) (สาย 1)</p>    <p>(ประดับ ป.ม. คู่กับ ท.ช.)</p>	<p>ประดमारณร์ช้างเผือก (ป.ช.) (สาย 2)</p>    <p>(ประดับ ป.ช. คู่กับ ป.ม.)</p>
ชั้นที่ 2	<p>ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)</p>    <p>(ประดับ ท.ม. คู่กับ ต.ช.)</p>	<p>ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)</p>    <p>(ประดับ ท.ช. คู่กับ ท.ม.)</p>
ชั้นที่ 3	<p>ตริตดารณร์มงกุฎไทย (ต.ม.)</p>    <p>(ประดับ ต.ม. คู่กับ จ.ช.)</p>	<p>ตริตดารณร์ช้างเผือก (ต.ช.)</p>    <p>(ประดับ ต.ช. คู่กับ ต.ม.)</p>
ชั้นที่ 4	<p>จตุรตดารณร์มงกุฎไทย (จ.ม.)</p>    <p>(ประดับ จ.ม. คู่กับ บ.ช.)</p>	<p>จตุรตดารณร์ช้างเผือก (จ.ช.)</p>    <p>(ประดับ จ.ช. คู่กับ จ.ม.)</p>
ชั้นที่ 5	<p>เบญจมารณร์มงกุฎไทย (บ.ม.)</p>    <p>(ประดับ บ.ม. คู่กับ แถบแพรสี)</p>	<p>เบญจมารณร์ช้างเผือก (บ.ช.)</p>    <p>(ประดับ บ.ช. คู่กับ บ.ม.)</p>

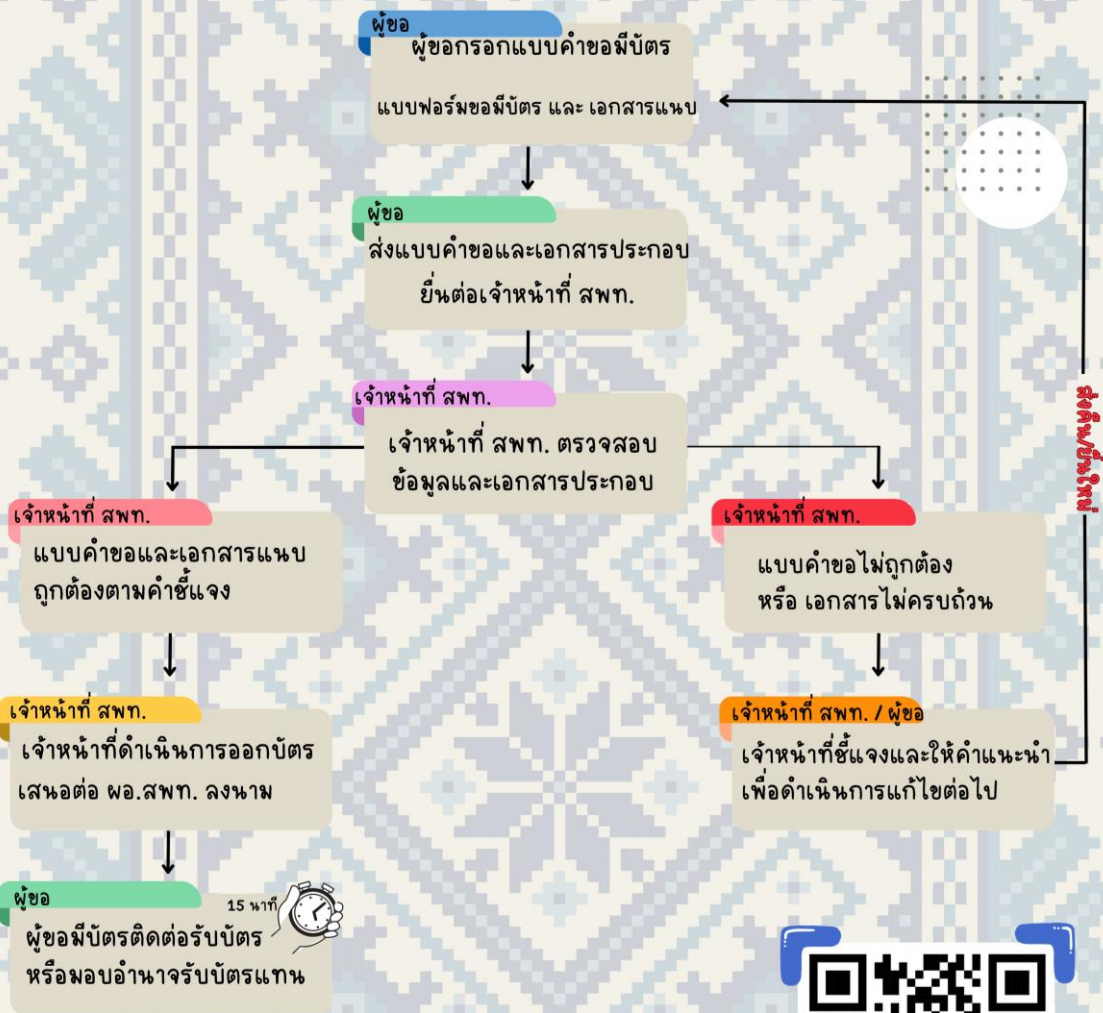
ตัวอย่างแสดงการแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เต็มยศ (บุรุษ)



ตัวอย่างแสดงการแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เต็มยศ (สตรี)



แนวทางการปฏิบัติในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม โดย กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม . นครพนม



แบบฟอร์มขอมีบัตร
หรือทำบัตรใหม่



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

ที่ ๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม (แก้ไขเพิ่มเติม)

เพื่อให้การบริหารงานตามบทบาทภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บรรลุตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๑๕๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่องให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๒๗๘๔ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/๖๘๑ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุดที่ ศธ ๐๔๐๐๐๙/๖๘๘๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเหตุทำให้บุคลากรบางส่วน และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การบริหารราชการมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อราชการ เห็นควรแก้ไขคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ที่ ๔๓๙/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เฉพาะกลุ่มงานในสังกัด ดังนี้

๑. กลุ่มอำนวยการ
๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๔. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพิศุทธิ์ กิติศรีวรพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

- ๑๔) บันทึก/แก้ไขข้อมูลในระบบ HRMS ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- ๑๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ จัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล เพื่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และการบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลง ในระบบฐานข้อมูลในโปรแกรม P-OBEC และการรวบรวมข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกิริติกา เปล่งทรัพย์ และ นางสาวชนัญฐา สุขน้ำ กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘. นายยศศรุต ปริญญาภรณ์ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ตำแหน่งเลขที่ จ๑๓๐๐๘๑๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๑) ศึกษาและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) คัดแยกหนังสือราชการเข้า - ออก ทุกฉบับ ก่อนลงทะเบียนรับและทะเบียนส่งหนังสือ
- ๓) งานรับ- ส่งหนังสือราชการ/งานจัดทำหนังสือราชการ/ งานจัดประชุมกลุ่ม/งานประชาสัมพันธ์/ การรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือประชาสัมพันธ์และการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนมทุกกรณี รวมถึงการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ เก็บรวบรวมคำสั่งหนังสือสั่งการ หนังสือเวียนต่าง ๆ และเวียนหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้กับกลุ่มต่าง ๆ
- ๕) จัดหาและดูแลรักษา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน พร้อมทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- ๖) การจัดทำ เก็บรักษา บันทึก แก้ไขและเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ / ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ให้เป็นปัจจุบัน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพบุคคลในกรณีต่าง ๆ ลงในสมุดประวัติและ ก.พ.๗ ตามหลักฐานหรือเอกสารของทางราชการ และข้าราชการในสำนักงานทุกประเภทตำแหน่ง
- ๗) ให้บริการสำเนาสมุดประวัติ ทะเบียนประวัติ และ ก.พ. ๗ /ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการครูบุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ๘) รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอรับบริการทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ออนไลน์
- ๙) การดำเนินการเกี่ยวกับสมาชิก กบข./กสจ.
- ๑๐) การออกหนังสือรับรองเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
- ๑๑) การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และข้าราชการบำนาญ
- ๑๒) การลาของข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ทุกกรณี (ยกเว้นการลาศึกษาต่อ และลาอุปสมบท)
- ๑๓) การไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีมีการร้องขอจากหน่วยงาน
- ๑๔) การดำเนินการเกี่ยวกับระบบสวัสดิการข้าราชการพยาบาล
- ๑๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว และประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว/การจัดทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้าง ในสำนักงาน ที่จ้างจากเงินงบประมาณ สพม.นครพนม
- ๑๖) จัดเก็บเอกสารสัญญาจ้าง จัดระบบสารสนเทศและแยกหมวดหมู่ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงาน ราชการในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๗) รับผิดชอบในการสรุปและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงภายในกลุ่มบริหารงาน บุคคล ประมวลภาพรวมความเสี่ยงของกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑๘) บันทึก/แก้ไขข้อมูลในระบบ HRMS ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- ๑๙) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศรุธณี เหมเมือง กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์...



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สพป.นครปฐม

โทร. 042-511-773

