



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานการขอมีบัตรข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา



โรงเรียนคลองท่อมราษฎร์รังสรรค์
อำเภอคลองท่อม จังหวัดกระบี่

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ชื่องาน การขอมิบัติราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานประกอบการขอ
- 2) กรอกแบบคำขอตตามแบบฟอร์ม (รับได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล)
- 3) ยื่นต่อกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 4) กลุ่มบริหารงานบุคคลทำหนังสือนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) รอรับบัตร พร้อมลงลายมือชื่อ

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอมิบัติราชการประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐกรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง, ย้ายที่ทำงาน/เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล

- 1) แบบคำขอมิบัติราชการ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกช่อง
- 2) รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน 1 ฉบับ
- 4) บัตรเดิม
- 5) กรณีเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล คำนำหน้านามให้แนบเอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลง
- 6) กรณีเปลี่ยน วิทยฐานะหรือตำแหน่ง ย้ายที่ทำงาน ให้แนบคำสั่งด้วย

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอมิบัติราชการประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐกรณีบัตรหาย

- 1) แบบคำขอมิบัติราชการ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
- 2) ใบแจ้งความบัตรหาย
- 3) ใบรับรองหมู่โลหิต
- 4) รูปถ่าย 2 รูป
- 5) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอมิบัติราชการประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐกรณีทำบัตรใหม่ (บรรจุใหม่)

- 1) แบบคำขอมิบัติราชการ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
- 2) รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐกรณีทำบัตรใหม่ (บรรจุใหม่) (ต่อ)

- 3) คำสั่งบรรจุ
- 4) ใบแสดงกรุปเลือด

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐบัตรข้าราชการบำนาญ

- 1) แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
- 2) รูปถ่าย ที่มีเครื่องหมาย อักษร นก ดิตที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา 2 รูป
- 3) บัตรเดิม
- 4) สำเนาทะเบียนบ้าน

3. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542: กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการออก บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมถึงบทกำหนดโทษสำหรับผู้แสดงบัตรปลอมหรือใช้บัตรของผู้อื่น
- 2) กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542: กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รูปถ่าย และวิธีการออกบัตร

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานประกอบการคำขอ	1 วัน
2	กรอกแบบคำขอตามแบบฟอร์ม (รับเอกสาร ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล)	1 วัน
3	ยื่นต่อกลุ่มบริหารงานบุคคล	1 วัน
4	กลุ่มบริหารงานบุคคลทำหนังสือส่งเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน
5	รอรับบัตร พร้อมลงลายมือชื่อ	ไม่เกิน 14 วัน



โรงเรียนคลองท่อมราษฎร์รังสรรค์
อำเภอคลองท่อม จังหวัดกระบี่