



คู่มือการทำการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
หรือขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใหม่

# กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม  
กระทรวงศึกษาธิการ



<http://www.rsbs.ac.th>



โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา



คู่มือการทำการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
หรือขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใหม่

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์

## คู่มือการทำการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใหม่

### ขั้นตอนการ/กระบวนการ

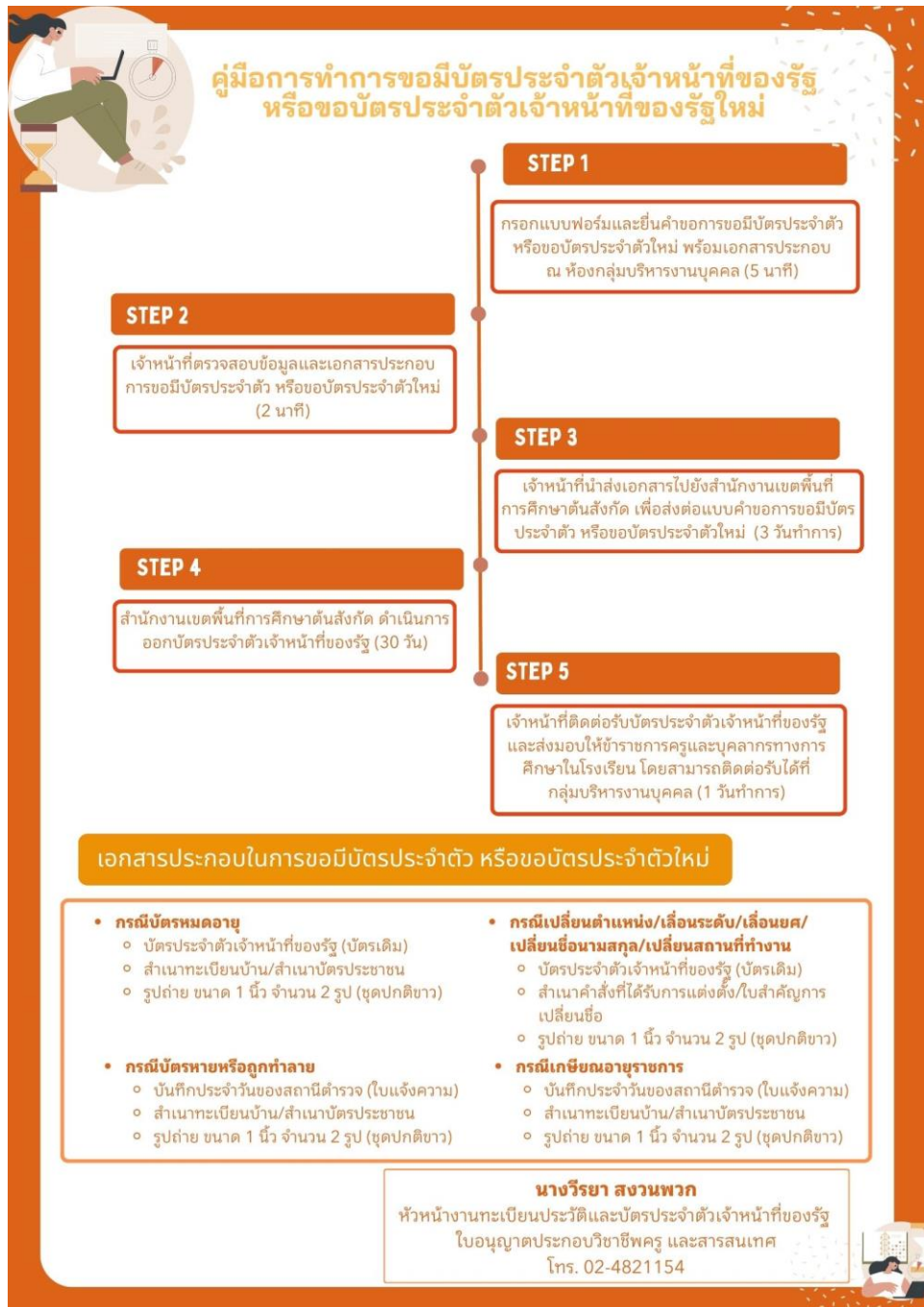
- **ขั้นตอนที่ 1** กรอกแบบฟอร์มและยื่นคำขอการขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ พร้อมเอกสารประกอบ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล (5 นาที)
- **ขั้นตอนที่ 2** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบการขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ (2 นาที)
- **ขั้นตอนที่ 3** เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อส่งต่อแบบคำขอการขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ (3 วันทำการ)
- **ขั้นตอนที่ 4** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (30 วัน)
- **ขั้นตอนที่ 5** เจ้าหน้าที่ติดต่อรับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และส่งมอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน โดยสามารถติดต่อรับได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล (1 วันทำการ)

### เอกสารประกอบในการขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่

- **กรณีบัตรหมดอายุ**
  - บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม)
  - สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
  - รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ชุดปกติขาว)
- **กรณีบัตรหายหรือถูกทำลาย**
  - บันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ (ใบแจ้งความ)
  - สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
  - รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ชุดปกติขาว)
- **กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/เปลี่ยนชื่อนามสกุล/เปลี่ยนสถานที่ทำงาน**
  - บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม)
  - สำเนาคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้ง/ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ
  - รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ชุดปกติขาว)

- **กรณีเกษียณอายุราชการ**
  - บันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ (ใบแจ้งความ)
  - สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
  - รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ชุดปกติขาว)

## แผนผังแสดงขั้นตอนการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใหม่



ตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
หรือขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใหม่

คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ชื่อสกุล.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....  
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....  
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ  -  -  -  -   
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท  ข้าราชการพลเรือน  ข้าราชการครู  ข้าราชการบำนาญ  
 ลูกจ้างประจำ  พนักงานราชการ รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....  
ฝ่าย/ส่วน.....กอง/สำนัก.....สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ  
ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- กรณี  1. ขอมิบัตรครั้งแรก
2. ขอมิบัตรใหม่เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
หมายเลขบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  
 ชำรุด  อื่น ๆ.....
- ได้แนบรูปถ่าย 1 ใบ มาพร้อมคำขอนี้แล้ว และ  สำเนาทะเบียนบ้าน  
 .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และอนุญาตให้นำลายมือชื่อผู้ทำคำขอไป  
สแกนลงในสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ  
(.....)

หมายเหตุ\* ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  และหรือ  หน้าข้อความที่ใช่

- \* ให้ลงค่านำหน้าตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น  
และชื่อผู้ขอมิบัตร