



ที่ ศธ ๐๔๒๙๑/๑๓๒๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
กรุงเทพมหานคร เขต ๒ ถนนลาดพร้าว
เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐

๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบคอมพิวเตอร์ Smart Card

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกโรงเรียนในสังกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ ดำเนินการออกบัตรประจำตัวให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ และรายงาน ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบทุกหกเดือน (เดือนมิถุนายนและธันวาคม ของทุกปี พ.ศ.)

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ ขอให้โรงเรียน ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. กรอกข้อมูลในแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ตีตรูปลถ่าย จำนวน ๑ รูป และส่งไฟล์รูปความละเอียดสูง ขนาดไฟล์ไม่เกิน ๓๐๐ KB ชื่อสกุลเป็น JPG. ทางอีเมล Personnel.Bangkok2@gmail.com

๒. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใบเก่า หรือใบแจ้งความของสถานีตำรวจ(กรณีบัตรหาย)/ใบเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล แล้วแต่กรณี/คำสั่งต่างๆ แล้วแต่กรณี และเย็บเอกสารติดกัน (เอกสาร ๑ คน ต่อ ๑ ชุด) เช่น ผู้ขอมีบัตร ๕ ราย จะต้องมีคำขอมีบัตรฯ พร้อมเอกสารประกอบฯ จำนวน ๕ ชุด

๓. สถานศึกษาออกหนังสือนำส่ง พร้อมแนบเอกสารของผู้ขอมีบัตรฯ

๔. สพม.กท ๒ จะดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามลำดับที่ส่งมา เมื่อดำเนินการจัดทำบัตรฯ เรียบร้อยแล้ว จะแจ้งให้มารับทางระบบ My Office ทั้งนี้ ให้เจ้าของบัตรมารับด้วยตัวเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทน

๕. กรณีจำเป็นต้องใช้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นการเร่งด่วน ให้ผู้ขอมีบัตรฯ มาติดต่อขอทำบัตรฯ ด้วยตนเอง ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ โดยเตรียมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน ตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอำนาจ อัคร)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๙๓๐ ๔๔๙๐ ต่อ ๑๑๕, ๑๑๖

โทรสาร. ๐ ๒๙๓๐ ๔๔๙๐-๒

เลขที่
รหัสบัตร
วันออกบัตร
วันหมดอายุ
สำหรับเจ้าหน้าที่

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

ติดรูปถ่าย
ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
ขนาด 2.5 x 3 ซม.

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ (ระบุค่านำหน้า) ชื่อสกุล
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ หมู่โลหิต
ที่อยู่ตามทะเบียน บ้านเลขที่ หมู่ ตรอก/ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
เลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ----
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
 พนักงานราชการ บ้านเหน็บบ้านญาติ
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่ง วิทยฐานะ
อันดับ/ระดับ เงินเดือนปัจจุบัน

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒

- กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก (บรรจุใหม่/บัตรข้าราชการบ้านญาติ)
 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม (ถ้าทราบ) (ถ้าทราบ)
 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยน (ตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ)
 เปลี่ยน (ค่านำหน้าชื่อ/ชื่อตัว/ชื่อสกุล/เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล)
 เปลี่ยนสถานศึกษา ชำรุด อื่น ๆ
 4. ได้แนบบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงค่านำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

คำแนะนำการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การแนบหลักฐาน

1. รูปถ่าย ใช้รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร จำนวน 2 ใบ ขนาด 2.5 x 3 ซม. (1 นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบราชการ หรือเครื่องแบบพิธีการ ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ (สำหรับข้าราชการนอกประจำการให้ใช้เครื่องหมายเหมือนข้าราชการประจำ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัด (เสนา) ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก. ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา)
2. สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
3. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใบเก่า (กรณีขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือกรณีขอเปลี่ยนบัตร)
4. ใบแจ้งความของสถานีตำรวจ (กรณีขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากสูญหายหรือถูกทำลาย)
5. ใบเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อตัว/ชื่อสกุล แล้วแต่กรณี
6. คำสั่งบรรจุ/ย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ แล้วแต่กรณี
7. สำเนาใบสั่งจ่ายบำนาญ กรมบัญชีกลาง (สำหรับข้าราชการนอกประจำการ)

ขั้นตอนการดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กรอกข้อมูลคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน พร้อมทั้งติดรูปถ่าย จำนวน 1 รูป แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใบเก่า หรือ ใบแจ้งความของสถานีตำรวจ/ใบเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อตัว/ชื่อสกุล แล้วแต่กรณี/คำสั่ง แล้วแต่กรณี และเขียนเอกสารติดกัน (เอกสาร 1 คน ต่อ 1 ชุด) เช่น ผู้ขอมีบัตร 5 ราย จะต้องมีคำขอฯ พร้อมเอกสาร ประกอบฯ จำนวน 5 ชุด
2. นำรูปถ่าย (อีก 1 รูปที่เหลือ) ใส่ซองพลาสติกรวมกันเป็น 1 ซอง เช่น ผู้ขอมีบัตร 5 ราย จะต้องรูปถ่าย ของทั้ง 5 ราย ใส่รวมกันในซองพลาสติก 1 ซอง
3. สถานศึกษาออกหนังสือนำส่ง พร้อมแนบเอกสารของผู้ขอมีบัตรฯ โดยเรียงชื่อตามหนังสือนำส่ง สำหรับรูปถ่ายที่ใส่รวมในซองพลาสติกให้เย็บติดไว้ที่หน้าหนังสือนำส่ง
4. สหม.2 จะดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามลำดับที่ส่งมา โดยเมื่อดำเนินการออกบัตร เรียบร้อยแล้วจะแจ้งให้มารับทาง My Office ทั้งนี้ ให้เจ้าของบัตรมารับด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่น มารับแทน
5. กรณีจำเป็นต้องใช้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นการเร่งด่วน ให้ผู้ขอมีบัตรฯ มาติดต่อขอทำบัตรฯ ด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 โดยเตรียมเอกสาร หลักฐานให้ครบถ้วน ตามข้อ 1 - ข้อ 3 (หนังสือนำส่ง)