



# คู่มือปฏิบัติงาน (One stop service)

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒. การขอสำเนาประวัติ ก.ค.ศ. ๑๖ / ก.พ.๗

กลุ่มบริหารงานบุคคล



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

**คู่มือปฏิบัติงาน (One stop service)**  
**การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและการจัดทำเพิ่มประวัติ ก.ค.ศ. 16/ก.พ.7**  
**ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**คู่มือการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

**๑.วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ หรือรับผิดชอบงานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรีเขต ๒ ได้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ (วรรคหนึ่ง) เจ้าหน้าที่ของรัฐ (๙) ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน (วรรคสอง) เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ และมาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวสำหรับผู้รับบำเหน็จบำนาญได้ โดยกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดีมาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ศธ ๐๔๐๐๙/ว๕๖๓๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๕๖๒๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

**๒.การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีขั้นตอน ดังนี้**

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- ๑.๑ มีหนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๑.๒ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน แบบ (บ.จ.๑)
- ๑.๓ มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
  - ๑.๓.๑ แบบบัตรฯ ถูกต้อง
  - ๑.๓.๒ แบบบัตรฯ และคำขอมีบัตรฯ 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 กรณีข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ ต้องมีสำเนา คำสั่งออกจากราชการ/  
ประกาศเกษียณอายุราชการ
- ๑.๖ กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
- ๑.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ข.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ข.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
- ๑.๘ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ **ให้ระบุตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการของผู้ถือบัตร**

๑.๙ การแต่งเครื่องแบบของข้าราชการฝ่ายพลเรือนนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้ายและเครื่องหมายอักษร นก. ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา

การออกบัตร

๒.๑ ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ. ที่ออกบัตร

๒.๒ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ “ตลอดชีวิต”

๒.๓ ประทับตราครุฑจังหวัดด้วยหมึกสีแดง

เสนอผู้อำนวยการ สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒ ลงนามบนบัตร

ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

### เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
๒. แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
๔. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม)
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๖. สำเนาคำสั่ง/ประกาศเกษียณอายุราชการ
๗. ใบรับรองแพทย์แสดงผลกรู๊ปเลือด
๘. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)

## ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- ๑.๑ มีหนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๑.๒ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (บ.จ.๑)
- ๑.๓ มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
  - ๑.๓.๑ แบบบัตรฯ ถูกต้องหรือไม่
  - ๑.๓.๒ แบบบัตรฯ และคำขอมีบัตรฯ 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

๒. การออกบัตร

- ๒.๑ ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ.ที่ออกบัตร
  - ๒.๒ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต
  - ๒.๓ ประทับตราครุฑ สพฐ. ด้วยหมึกสีแดง
๔. นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการ สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒ ลงนามบนบัตร
๕. ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

## ขั้นตอนการให้บริการการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



## การแต่งเครื่องแบบปกติขาวและการติดอินทรีธนูของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**อินทรีธนูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรีธนูของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการกำหนดให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓  
ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๒๖ วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๓ หน้า ๒๕-๒๖

ลำดับ ที่	ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่ได้รับ เงินเดือนในอันดับ	เทียบกับข้าราชการ พลเรือนตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	อินทรีธนูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรีธนู	
			เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
๑. ๒.	คศ.๕ คศ.๔	ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ	๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กหมวด เพิ่มครุฑพ่าห์	ข้อชัยพฤกษ์ เพิ่มเส้นฐาน
๓. ๔.	คศ.๓ คศ.๑ ชั้น ๓ ขึ้นไป (ปัจจุบันคือ ๑๕, ๑๒๐ บาท หรือมากกว่า) และ คศ.๒	ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ	๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กหมวด	ข้อชัยพฤกษ์
๕.	ครูผู้ช่วย และ คศ.๑ ชั้น ๑ - ๒ หรือต่ำกว่าชั้น ๑ (ปัจจุบันคือชั้น ๑๔, ๖๒๐ บาท หรือต่ำกว่า) ของ อันดับ คศ.๑	ระดับปฏิบัติการ	๓ แถบเล็ก แถบบนหมวด	ข้อชัยพฤกษ์ มีดอก ๓ ดอก

By...sornortik

## การแต่งเครื่องแบบปกติขาวและการติดอินทรีธนูของพนักงานราชการ

**การประดับอินทรีธนูของพนักงานราชการสังกัด สพฐ.**

I พจ Infographic Teacher

**อินทรีธนูพนักงานราชการ**

**แบบเดิม**

ประกาศใช้ในปี **2553**



**ชุดตรวจการ**

พนักงานราชการ**ทั่วไป**

พนักงานราชการ**พิเศษ**

**แบบใหม่**

ประกาศใช้ในปี **2557**



**ชุดพิธีการ**

**พนักงานราชการทั่วไป**

กลุ่มงาน**บริการ** กลุ่มงาน**เทคนิค** กลุ่มงาน**บริหารทั่วไป**  
กลุ่มงาน**วิชาชีพเฉพาะ (ครู)** กลุ่มงาน**เชี่ยวชาญเฉพาะ**

**พนักงานราชการพิเศษ**

กลุ่มงาน**เชี่ยวชาญพิเศษ**



ตามประกาศสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2557  
ที่ ศร 04009/ว5267 เรื่อง การแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการ

**การขอสำเนาประวัติ ก.ค.ศ. ๑๖ / ก.พ.๗**  
**ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**๑. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ หรือรับผิดชอบใช้เป็นแนวปฏิบัติในการขอสำเนาประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลอยู่ในความครอบครองหรือควบคุม ดูแลของหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๕ (๕) “ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกราน ล้ำสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร” มาตรา ๒๔ และประกอบระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๕ หมวด ๕ “ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ คัดลอก หรือยอมให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยวิธีการใด ๆ โดยมีข้อยกเว้นกรณีใด ๆ โดยมีข้อยกเว้นกรณีใด ๆ โดยมีข้อยกเว้นกรณีใด ๆ”

**๒. การขอสำเนาประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ มีขั้นตอน ดังนี้**

๑. เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอคัดสำเนาประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ ให้เขียนคำขอคัดสำเนา ประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ และลงรายชื่อผู้ยื่นได้ที่แฟ้มทะเบียนการให้บริการ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒

๒. เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอคัดสำเนาประวัติ ต้องเตรียมบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตร ข้าราชการ หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ เพื่อยืนยันตัวตน

๓. เมื่อดำเนินการคัดสำเนาเรียบร้อยแล้วให้นำส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และลงรายชื่อผู้คืน ที่แฟ้มทะเบียนการให้บริการ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ ภายในวันที่เขียนคำขอคัดสำเนา และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมรายการใด ๆ ใน ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ โดยเด็ดขาด ถ้าต้องการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง หรือมีข้อสงสัยใดๆ เกี่ยวกับเอกสารดังกล่าว ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับสำเนาทุกแผ่นและ ส่งมอบชุดสำเนาประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ ให้แก่เจ้าของประวัติผู้ขอสำเนาประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗

๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทะเบียนประวัติเก็บแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ ให้เรียบร้อย

**๓. การมอบฉันทะให้บุคคลอื่นดำเนินการขอคัดสำเนาประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ แทนมีขั้นตอน ดังนี้**

๑. เจ้าของประวัติ ผู้ประสงค์จะขอสำเนาประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ แต่ไม่สามารถมาขอคัดสำเนา ด้วยตัวเอง ให้จัดทำหนังสือมอบฉันทะให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งขอคัดสำเนาประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ แทนตาม แบบฟอร์มที่กำหนด

๒. ผู้ได้รับมอบหมาย ยื่นแบบหนังสือมอบฉันทะในการคัดสำเนา ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ ที่ได้แนบสำเนา บัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการหรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ของเจ้าของประวัติ และผู้ได้รับการมอบ ฉันทะรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้วได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๓. เมื่อดำเนินการคัดสำเนาเรียบร้อยแล้วให้นำส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และลงรายชื่อผู้คืน ที่แฟ้มทะเบียนการให้บริการ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ ภายในวันที่เขียนคำขอคัดสำเนา และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมรายการใด ๆ ใน ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ โดยเด็ดขาด ถ้าต้องการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง หรือมีข้อสงสัยใดๆ เกี่ยวกับเอกสารดังกล่าว ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับสำเนาทุกแผ่นและ ส่งมอบชุดสำเนาประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ ให้แก่เจ้าของประวัติผู้ขอสำเนาประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗

๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทะเบียนประวัติเก็บแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ ให้เรียบร้อย

ขั้นตอนการขอสำเนาประวัติ ก.ค.ศ. ๑๖ / ก.พ.๗ ของเจ้าของประวัติ

