



ที่ ศธ ๐๒๑๐.๖๓(๐๑)/(๑๐๖๕)

สำนักงาน กศน.จังหวัดลำปาง

ถนนจามเทวี อำเภอเมือง ลำปาง ๕๒๑๐๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
โดยใช้วันลาและวันหยุดราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบ บ.จ. ๑ คำขอมีบัตรประจำตัว หรือคำขอมีบัตรใหม่
๒. แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๒.๑ แบบที่ ๑ ก. สำหรับขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒.๒ แบบที่ ๒ ก. สำหรับขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ
๓. แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ
๔. แบบใบลาพักผ่อน/ แบบใบลากิจส่วนตัว

ด้วยสำนักงาน กศน.จังหวัดลำปาง ได้รับหนังสือสำนักงาน กศน. แจ้งว่า เนื่องด้วยในปัจจุบันการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด เกี่ยวกับขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาและวันหยุดราชการ ยังปฏิบัติไม่เป็นไปแนวทางเดียวกัน ซึ่งสำนักงาน กศน. พิจารณาแล้ว เห็นควรชักซ้อมความเข้าใจแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาและวันหยุดราชการ เพื่อปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ควรดำเนินการดังนี้

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. การยื่นแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ๑.๑ การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ ให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน กรณีดังนี้
 - บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
 - บัตรประจำตัวหมดอายุ
 - กรณีบัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย ให้ขอมีบัตรใหม่ (ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒)
 - กรณีเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติราชการ หรือได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง ให้ขอเปลี่ยนบัตรใหม่ (ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒)
 - การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
 - เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

/๑.๒ ให้กรอกแบบคำขอ...

๑.๒ ให้กรอกแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามแบบ บ.จ. ๑ คำขอมิบัตรประจำตัว หรือคำขอมิบัตรใหม่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ประเภทพนักงานราชการ เป็นต้น

๑.๒.๑ กรอก แบบที่ ๑ ก. แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในหน้าที่ ๒ ให้ลงชื่อกำกับใต้รูปถ่าย และเขียนหมู่โลหิตเป็นตัวหนังสือ เช่น เอ เอบี โอ พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก คำนำหน้าชื่อ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง ระดับ/วิทยฐานะ หน่วยงาน/สถานที่ที่ปฏิบัติราชการให้ครบถ้วน

๑.๒.๒ กรอกแบบที่ ๒ ก. แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญในหน้าที่ ๒ ให้ลงชื่อกำกับใต้รูปถ่าย และเขียนหมู่โลหิตเป็นตัวหนังสือ เช่น เอ เอบี โอ พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก คำนำหน้าชื่อ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง ระดับ/วิทยฐานะ

๑.๓ กรณีการกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ไม่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่ง ครู ผู้อำนวยการสถานศึกษา ศึกษาธิการ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

๑.๔ การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร.ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๗๔๕ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒)

๑.๕ สำหรับข้าราชการบำนาญการกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณ หรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากราชการ **มิใช่กรอกตำแหน่งว่า “ข้าราชการบำนาญ”** เช่น ตำแหน่งตามประกาศเกษียณอายุราชการ คือ ตำแหน่งครู ให้กรอกว่าตำแหน่ง “ครู” ตามด้วยวิทยฐานะ (ถ้ามี)

๑.๖ การจัดส่งแบบคำขอมิบัตรประจำตัว ให้สถานศึกษาจัดส่งเพียงต้นฉบับ ๑ ฉบับ เท่านั้น

๒. หลักฐานที่ใช้ในการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๑) แบบคำขอมิบัตรประจำตัว

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

(๓) กรณีสมรส ให้ส่งสำเนาทะเบียนสมรส

(๔) กรณีเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ให้ส่งสำเนาใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล

๓. รูปถ่าย

๓.๑ รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ × ๓ ซม. (๑ นิ้ว) ครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด ขุดสากลหรือขุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมิบัตร

๓.๒ ข้าราชการสตรีไทยมุสลิมที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำบัตรให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

/๓.๓ รูปถ่าย...

๓.๓ รูปถ่ายข้าราชการบำนาญแต่งเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดง สังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง ไม่มีขอบสูง ๒ ซม. ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบัน ในวันที่ยื่นคำร้องหรือ หากมีความจำเป็นไม่สามารถแต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการให้แต่งกายสุภาพชุดสากลหรือ ชุดไทยพระราชทาน

๓.๔ รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้แต่งกายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๒๗ โดยดูตามหมวดฝีมือ หมวดกึ่งฝีมือ และหมวดแรงงาน แต่หากไม่สามารถจัดเครื่องแบบได้ขอให้แต่งกายด้วยชุดสากลนิยม

๓.๕ รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำเหน็จรายเดือน ให้แต่งกายด้วยชุดสากล หรือ ชุดไทยพระราชทาน เท่านั้น

๓.๖ รูปถ่ายพนักงานราชการให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการประดับอินทธนู (ดอกพิกุล)

๓.๗ การจัดส่งรูปถ่ายไม่ควรเย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิให้นำใส่ซองพลาสติก และเย็บติดกับคำขอมัติบัตร

๓.๘ ไม่ให้ใช้ภาพถ่ายจากสแกนภาพ และภาพพื้นหลังควรใช้สีสุภาพ เช่นสีฟ้า

๓.๙ การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับตามชั้นที่ตนเองได้รับ และหากผู้ใดได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้วควรประดับให้ถูกต้อง อนึ่งถ้าประสงค์จะประดับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ควรวางตำแหน่งให้ถูกต้องตามระเบียบ

ขั้นตอนการขออนุญาตไปต่างประเทศ

๑. ผู้เดินทางต้องยื่นเรื่องขออนุญาตจากหน่วยงานขึ้นต้นถึงสำนักงาน กศน.ตามลำดับชั้นอย่างน้อย ๒๐ วัน ก่อนวันออกเดินทาง โดยแนบเอกสารหลักฐานดังนี้

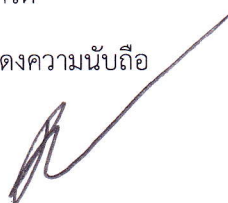
- (๑) แบบอนุญาตไปต่างประเทศ
- (๒) สำเนาใบลา (ลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว)
- (๓) บัญชีรายชื่อข้าราชการไปต่างประเทศ
- (๔) สำเนาโครงการ, กำหนดการที่จะไป (ถ้ามี)

๒. เมื่อได้รับอนุญาตให้ไปต่างประเทศแล้ว จึงดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไปและให้ปฏิบัติตามวินัยข้าราชการโดยเคร่งครัด

๓. กรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด ส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ) และให้ติดตามเรื่องให้ได้รับอนุญาตก่อนออกเดินทาง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ



(นายคเชนทร์ มะโนใจ)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดลำปาง

งานบุคลากร กลุ่มอำนวยการ

โทรศัพท์ ๐ ๕๔๒๑ ๘๖๖๖ ต่อ ๑๐๒

โทรสาร ๐ ๕๔๒๒ ๔๖๖๓

- ☒ อ่านด้วย ☐ การเงิน
☐ ยุทธศาสตร์ ☐ นอกระบบ
☐ อัยการ ☐ ภาคีเครือข่าย
☐ นิเทศ ☐ ตรวจสอบ

ที่ ศธ 0210.118/ 855



สำนักงาน กศน. จังหวัดสุพรรณบุรี
เลขที่รับ 364.
วันที่ 15 ก.พ. 2562
เวลา 10.20 น.

สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม.10300

11 กุมภาพันธ์ 2562

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
โดยใช้วันลาและวันหยุดราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. /สถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน.ทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบ บ.จ. 1 คำขอมิบัตรประจำตัว หรือคำขอมิบัตรใหม่
 2. แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
 - 2.1 แบบที่ 1 ก. สำหรับขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - 2.2 แบบที่ 2 ก. สำหรับขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ
 3. แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ
 4. แบบใบลาพักผ่อน / แบบใบลากิจส่วนตัว

เนื่องด้วยในปัจจุบันการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด เกี่ยวกับการขอมิบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ และการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาและวันหยุดราชการ ยังปฏิบัติ
ไม่เป็นแนวทางเดียวกัน

สำนักงาน กศน.พิจารณาแล้ว เห็นควรชักซ้อมความเข้าใจแนวทางการดำเนินการ
เกี่ยวกับการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ โดยใช้วันลา
และวันหยุดราชการ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ควรดำเนินการดังนี้

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. การยื่นแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - 1.1 การยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวใหม่ ให้ยื่นภายใน 30 วัน กรณีดังนี้
 - บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
 - บัตรประจำตัวหมดอายุ
 - กรณีบัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย ให้ขอมิบัตรใหม่
(ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542)
 - กรณีเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติราชการ หรือได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง
ให้ขอเปลี่ยนบัตรใหม่ (ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542)
 - การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
 - เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

/1.2 ให้กรอกแบบคำขอ...

1.2 ให้กรอกแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามแบบ บ.จ. 1 คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอมิบัตรใหม่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 ให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ประเภทพนักงานราชการ เป็นต้น

1.2.1 กรอก แบบที่ 1 ก. แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในหน้าที่ 2 ให้ลงชื่อกำกับได้รูปถ่าย และเขียนหมู่โลหิตเป็นตัวหนังสือ เช่น เอ เอบี โอ พร้อมทั้งกรอรายละเอียดเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก คำนำหน้าชื่อ ชื่อ- นามสกุล ตำแหน่ง ระดับ/วิทยฐานะ หน่วยงาน/สถานที่ปฏิบัติราชการให้ครบถ้วน

1.2.2 กรอกแบบที่ 2 ก. แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ในหน้าที่ 2 ให้ลงชื่อกำกับได้รูปถ่าย และเขียนหมู่โลหิตเป็นตัวหนังสือ เช่น เอ เอบี โอ พร้อมทั้งกรอรายละเอียดเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก คำนำหน้าชื่อ ชื่อ- นามสกุล ตำแหน่ง ระดับ/วิทยฐานะ

1.3 กรณีการกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ไม่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่ง ครู ผู้อำนวยการสถานศึกษา ศึกษาธิการ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

1.4 การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/745 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2552)

1.5 สำหรับข้าราชการบำนาญการกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากราชการ มิใช่กรอกตำแหน่งว่า “ข้าราชการบำนาญ” เช่น ตำแหน่งตามประกาศเกษียณอายุราชการ คือ ตำแหน่งครู ให้กรอกว่าตำแหน่ง “ครู” ตามด้วยวิทยฐานะ (ถ้ามี)

1.6 การจัดส่งแบบคำขอมิบัตรประจำตัว ให้สถานศึกษาจัดส่งเพียงต้นฉบับ 1 ฉบับ เท่านั้น

2. หลักฐานที่ใช้ในการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- (1) แบบคำขอมิบัตรประจำตัว
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
- (3) กรณีสมรส ให้ส่งสำเนาทะเบียนสมรส
- (4) กรณีเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ให้ส่งสำเนาใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล

3. รูปถ่าย

3.1 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป ขนาด 2.5×3 ซม.(1 นิ้ว) ครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด ขุดสากลหรือขุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมิบัตร

3.2 ข้าราชการสตรีไทยมุสลิมที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำบัตรให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

3.3 รูปถ่ายข้าราชการบำนาญแต่งเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดง สังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง ไม่มีขอบ สูง 2 ซม. ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบัน ในวันที่ยื่นคำร้องหรือ หากมีความจำเป็นไม่สามารถแต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการได้ให้แต่งกายสุภาพ ชุดสากลหรือ ชุดไทยพระราชทาน

3.4 รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้แต่งกายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2527 โดยดูตามหมวดฝีมือ หมวดกึ่งฝีมือ และหมวดแรงงาน แต่หากไม่สามารถจัดหาเครื่องแบบได้ขอให้แต่งกายด้วยชุดสากลนิยม

3.5 รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำนาญรายเดือน ให้แต่งกายด้วยชุดสากล หรือ ชุดไทยพระราชทาน เท่านั้น

3.6 รูปถ่ายพนักงานราชการให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการประดับอินทรรู (ดอกพิกุล)

3.7 การจัดส่งรูปถ่ายไม่ควรเย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิ ให้นำใส่ซองพลาสติก และเย็บติดกับแบบคำขอมีบัตรฯ

3.8 ไม่ให้ใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพ และภาพพื้นหลังควรใช้สีสุภาพ เช่น สีฟ้า

3.9 การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับตามชั้นที่ตนเองได้รับ และหากผู้ใดได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้วควรประดับให้ถูกต้อง อนึ่งถ้าประสงค์จะประดับเหรียญ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ควรวางตำแหน่งให้ถูกต้องตามระเบียบ

ขั้นตอนการขออนุญาตไปต่างประเทศ

1. ผู้เดินทางต้องยื่นเรื่องขออนุญาตจากหน่วยงานขึ้นต้นถึงสำนักงาน กศน. ตามลำดับชั้นอย่างน้อย 20 วัน ก่อนวันออกเดินทาง โดยแนบเอกสารหลักฐานดังนี้

- (1) แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ
- (2) สำเนาใบลา (ลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว)
- (3) บัญชีรายชื่อข้าราชการไปต่างประเทศ
- (4) สำเนาโครงการ, กำหนดการที่จะไป (ถ้ามี)

2. เมื่อได้รับอนุญาตให้ไปต่างประเทศแล้ว จึงดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป และให้ปฏิบัติตามวินัยข้าราชการโดยเคร่งครัด

3. กรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด ส่งเรื่องกระชั้นชิด
กับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ) และให้ติดตามเรื่องให้ได้รับอนุญาต
ก่อนออกเดินทาง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

NST —

(นายศรีชัย พรประชาธรรม).
เลขาธิการ กศน.

กลุ่มการเจ้าหน้าที่
โทร.0 2280 0299
โทรสาร 0 2628 7798

(Handwritten notes in Thai script)

- Schöner nach dem ...
- ...
- ...

(นางสาวลีดา จันทรอินตา)

จพท. สุรการชำนาญงาน

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

ungratified year
with no answer

(นายสมชาย เต็ดชาด)

รองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดลำปาง

(นายกเชนทร์ มะโนใจ)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดลำปาง

คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

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

☐ ข้าราชการพลเรือน ☐ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ☐ พนักงานราชการ รับราชการ/ปฏิบัติงาน/
เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....กอง/สำนัก.....

กรม/เทศบาล/องค์การ..... กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง.....

วิทยาลัย.....ระดับ/อันดับ.....มีความประสงค์ขอมอบบัตรประจำตัว

เจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กรณี ☐ 1. ขอมมีบัตรครั้งแรก

☐ 2. ขอมีบุตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล ○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

○ ขำรด ○ อื่น ๆ

☐ ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบ มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☒ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

*** กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทั้งด้านหน้าและด้านหลัง***

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
(ด้านหน้า)

สำหรับ
เจ้าหน้าที่

5.4 ซม.

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(1).....

เลขที่.....

สำนักงาน กคณ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร...../...../..... บัตรหมดอายุ...../...../.....

8.4 ซม.

(ด้านหลัง)

สำหรับ
ผู้มีบัตร
กรอกข้อมูล
พร้อมลงลายมือชื่อ

5.4 ซม.

รูปถ่าย
2.5x 3 ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

.....

ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง.....

หมู่โลหิต.....

ผู้ออกบัตร

8.4 ซม.

หมายเหตุ : คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- (1) กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์ ครบถ้วน
- (2) **แนบรูปถ่าย** สี หรือขาวดำ ขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือแว่นตา
ถ่ายไว้ไม่เกิน หกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบพิธีการ หรือเครื่องแบบปฏิบัติราชการ
(กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมาย ยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน 2 รูป
- (3) แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- (4) การขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรเก่าสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความเป็นหลักฐาน
กรณีบัตรหมดอายุ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้าย ให้ส่งบัตรเก่าคืน พร้อมคำขอมีบัตรใหม่ด้วยทุกครั้ง

คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

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 ☐ ข้าราชการพลเรือน
☐ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ก่อนเกษียณอายุราชการหรือลาออก เคยรับราชการสังกัด ☐ กรมการศึกษา
นอกโรงเรียน (เดิม) ☐ สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน (เดิม) หรือ กอง/ศูนย์ (ส่วนกลาง)
.....สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง (ก่อนเกษียณ)
.....วิทยฐานะ/ระดับ..... มีความประสงค์ขอมีบัตร

ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ยื่นต่อ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก (กรณีไม่เคยทำบัตรข้าราชการบำนาญ)

☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก

○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล ○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

○ ขำรด ○ อื่น ๆ

☐ ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบ มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☒ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
(ด้านหน้า)

สำหรับ
เจ้าหน้าที่

5.4 ซม.

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ



(1).....

เลขที่.....

สำนักงาน กคน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร...../...../..... บัตรหมดอายุ...../...../.....

8.4 ซม.

(ด้านหลัง)

สำหรับ
ผู้มีบัตร
กรอกข้อมูล
พร้อมลงลายมือชื่อ

5.4 ซม.

รูปถ่าย
2.5 x 3 ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง.....

หมู่โลหิต..... ผู้ขอบัตร

8.4 ซม.

หมายเหตุ : คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ

- (1) กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์ ครบถ้วน
- (2) แขนรูปถ่าย สี หรือขาวดำ ขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือแว่นตา
ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบพิธีการ ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน
(กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมายยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน 2 รูป
- (3) ข้าราชการนอกประจำการให้ใช้เครื่องหมายเหมือนข้าราชการประจำ
เว้นแต่เครื่องหมายสังกัด ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก.
(นอกราชการ) ให้ติดที่ปกเสื้อด้านหน้าข้างขวา
- (4) แขนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- (5) การขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรเก่าสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความเป็นหลักฐาน
กรณีบัตรหมดอายุ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้าย ให้ส่งบัตรเก่าคืน พร้อมคำขอมีบัตรใหม่ด้วยทุกครั้ง

แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ

(เขียนที่).....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุ.....ปี ได้เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ปัจจุบันเป็นข้าราชการตำแหน่ง.....ระดับ/วิทยฐานะ.....
สถานที่ปฏิบัติราชการ.....สังกัด.....
ได้รับเงินเดือน ๆ ละ.....บาท มีความประสงค์จะขออนุญาตไปประเทศ.....

เพื่อ.....
มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้ไปประเทศ.....
.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(ตำแหน่ง).....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจ

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ออกเดินทางวันที่.....
เวลา.....

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก.....วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด

ขอลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

คำสั่ง

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....