

## หลักเกณฑ์การขอมีบัตรประจำตัวพนักงานศาสนการด้านการศึกษา

### ๑. บุคคลผู้มีสิทธิ

- สำหรับกรณีโรงเรียน ได้แก่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา
  - สำหรับสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ได้แก่ ประธานกลุ่มโรงเรียน รองประธานกลุ่ม เลขานุการกลุ่ม นักวิชาการกลุ่ม ผู้ประสานงานกลุ่ม
- \* (ที่ได้รับการแต่งตั้งก่อนวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๓)

### ๒. ผู้มีอำนาจลงนาม

- ๒.๑ ในส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการกองพุทธศาสนศึกษาเป็นผู้ลงนาม
- ๒.๒ ในส่วนภูมิภาค ให้ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด

### ๓. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัว

- ๓.๑ คำขอมีบัตรประจำตัว ๑ ฉบับ (ตามตัวอย่าง)
- ๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๓ x ๔ ซม. ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันยื่นคำขอ

#### กรณีคฤหัสถ์

- แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานศาสนการด้านการศึกษา
- แนบหลักฐาน/เอกสาร ดังนี้
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
  - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
  - สำเนาใบแต่งตั้งให้เป็นครูหรือบุคลากร จำนวน ๑ ฉบับ
  - สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ กรณีเป็นครูสอน จำนวน ๑ ฉบับ

#### กรณีพระภิกษุ

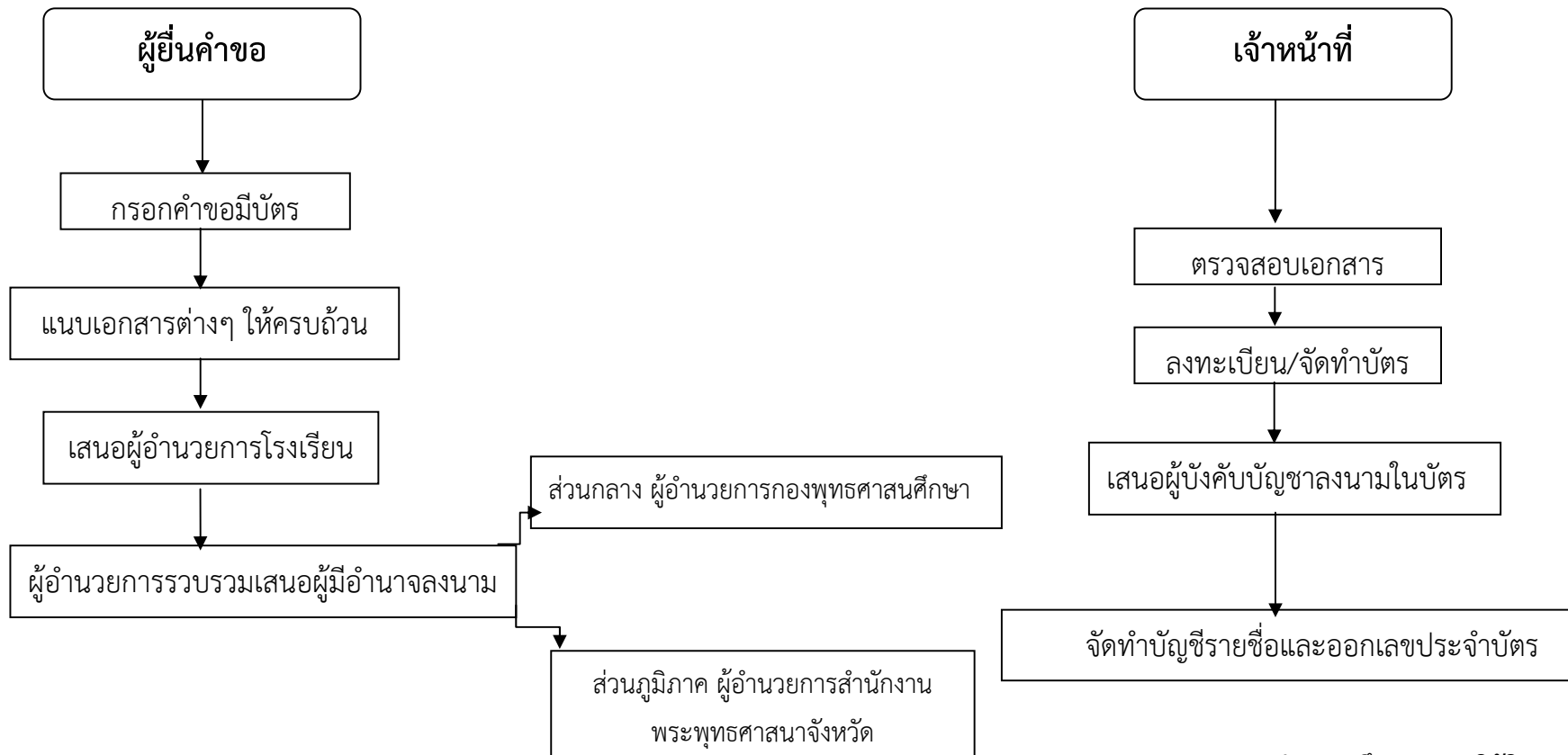
- แนบหลักฐาน/เอกสาร ดังนี้
  - สำเนาหนังสือสุทธิ จำนวน ๑ ฉบับ
  - สำเนาใบแต่งตั้ง จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ

**เครื่องแบบพนักงานศาสนการด้านการศึกษา**

- สำหรับครูและบุคลากรที่มีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ให้แต่งกายโดยเทียบเคียงกับพนักงานศาสนการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
- สำหรับครูและบุคลากรที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ให้แต่งกายโดยเทียบเคียงกับพนักงานศาสนการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

## แผนผังขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัว



ส่วนการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญญ

กองพุทธศาสนศึกษา

โทร. ๐ ๒๔๔๖ ๘๒๓๙ - ๔๐

โทรสาร ๐ ๒๔๔๖ ๘๒๓๖