

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1

## คำนำ

คู่มือการจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ได้ศึกษาระเบียบกฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้บุคลากร ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติให้ถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อพัฒนาการบริหารงานบุคคลในดำเนินงานบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ เป็นส่วนในการสร้างขวัญ กำลังใจแก่ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา ในการพัฒนาการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

นางสาวสุกัญญา พลายยงค์

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

## สารบัญ

	หน้า
ประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ	1
วิธีการเสนอขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ	2
เอกสารประกอบการเสนอขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ	3
การแต่งเครื่องแบบรูปถ่าย ติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ	4
แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ	5
ปัญหาที่พบบ่อยในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ	6

## การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ ผู้ประสงค์ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ บำนาญ ให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารประกอบคำขอ มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ครบถ้วน แล้วแต่กรณี ดังนี้

1. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ยื่นคำขอผ่านระบบงานสารบรรณ ของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1
2. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ให้ยื่นคำขอด้วยตนเองโดยตรง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1

ประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 มาตรา 4 กำหนดประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่
  - ข้าราชการพลเรือนสามัญ
  - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
  - พนักงานราชการ

2. เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิ ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำนาญข้าราชการ

อายุของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐมีอายุไม่เกิน 6 ปี นับแต่วันออกบัตร
2. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 6 ปีให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตร ครบวาระการดำรงตำแหน่ง
3. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต
4. บัตรประจำตัวสำหรับพนักงานราชการ มีอายุตามกำหนดสัญญาจ้างตามกรอบพนักงานราชการนับแต่วันออกบัตร

## วิธีการเสนอขอทำบัตรฯ สามารถดำเนินการ ได้ดังนี้

1. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ยื่นคำขอผ่านระบบงานสารบรรณของสถานศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

1.1 การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน 30 วัน กรณีดังนี้ - บัตรหาย บัตรถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ - บัตรประจำตัวหมดอายุ - การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล - เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

1.2 ให้กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ประเภทพนักงานราชการ เป็นต้น

1.3 หมู่ออกให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น เอ บี โอ เอบี เป็นต้น

1.4 กรณีการกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะในช่อง ตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่ง ครู ผู้อำนวยการโรงเรียน ศึกษานิเทศก์ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

1.5 การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/745 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2552)

1.6 สำหรับข้าราชการบำนาญการกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่ง ตามคำสั่งให้ออกจากราชการ มิใช่กรอกตำแหน่งว่า “ข้าราชการบำนาญ” เช่น ตำแหน่งตามประกาศเกษียณอายุราชการคือ ตำแหน่งครู ให้กรอกว่าตำแหน่ง “ครู” ตามด้วยวิทยฐานะ (ถ้ามี)

1.7 การจัดส่งแบบคำขอมีบัตรประจำตัว ให้สถานศึกษาจัดส่งเพียงต้นฉบับ 1 ฉบับเท่านั้น

2. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ให้ยื่นคำขอด้วยตนเอง โดยตรง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1

เอกสารประกอบการเสนอขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

1. ขอมิบัตรครั้งแรก แนบเอกสาร ดังนี้
  - 1.1 แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ
  - 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง)จำนวน 1 ฉบับ
  - 1.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 x 3 ซม. จำนวน 2 รูป
  - 1.4 ใบตรวจหมุโลหิต จำนวน 1 ฉบับ
  - 1.5 คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณี เป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) จำนวน 1 ชุด
  - 1.6 สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ) จำนวน 1 ชุด
  - 1.7 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ(กรณีข้าราชการบำนาญ) จำนวน 1 ฉบับ
2. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย ให้แนบเอกสาร ดังนี้
  - 2.1 แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ
  - 2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
  - 2.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 x 3 ซม. จำนวน 2 รูป
  - 2.4 บัตรเก่า (ส่งคืน) จำนวน 1 บัตร
  - 2.5 ใบแจ้งความของสถานีตำรวจ (กรณีบัตรหาย หรือ ถูกทำลาย) จำนวน 1 ฉบับ
  - 2.6 สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ) จำนวน 1 ฉบับ
  - 2.7 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ(กรณีข้าราชการบำนาญ) จำนวน 1 ฉบับ
3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ หรือเปลี่ยนชื่อตัว หรือเปลี่ยนชื่อสกุล หรือ เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล หรือช่ารุด หรืออื่นๆ (เปลี่ยนแปลงหน่วยงาน/โอน/ย้าย) ให้แนบเอกสาร ดังนี้
  - 3.1 แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ
  - 3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน 1 ฉบับ
  - 3.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 x 3 ซม. จำนวน 1 ฉบับ
  - 3.4 สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว จำนวน 1 ฉบับ
  - 3.5 สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ
  - 3.6 สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี การสมรส จำนวน 1 ฉบับ
  - 3.7 สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี สิ้นสุดการสมรส จำนวน 1 ฉบับ
  - 3.8 กรณีย้ายฯเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะให้แนบสำเนาคำสั่ง จำนวน 1 ฉบับ
  - 3.9 บัตรเก่า (ส่งคืน) จำนวน 1 บัตร
  - 3.10 สัญญาจ้าง หรือคำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ) จำนวน 1 ชุด
  - 3.11 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีข้าราชการบำนาญ) จำนวน 1 ฉบับ

การแต่งเครื่องแบบรูปถ่าย ติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

\* รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป ขนาด 2.5 x 3 ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ

\* ข้าราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรีธนู และ เครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

\* ข้าราชการสตรีไทยมุสลิมที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำบัตรให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

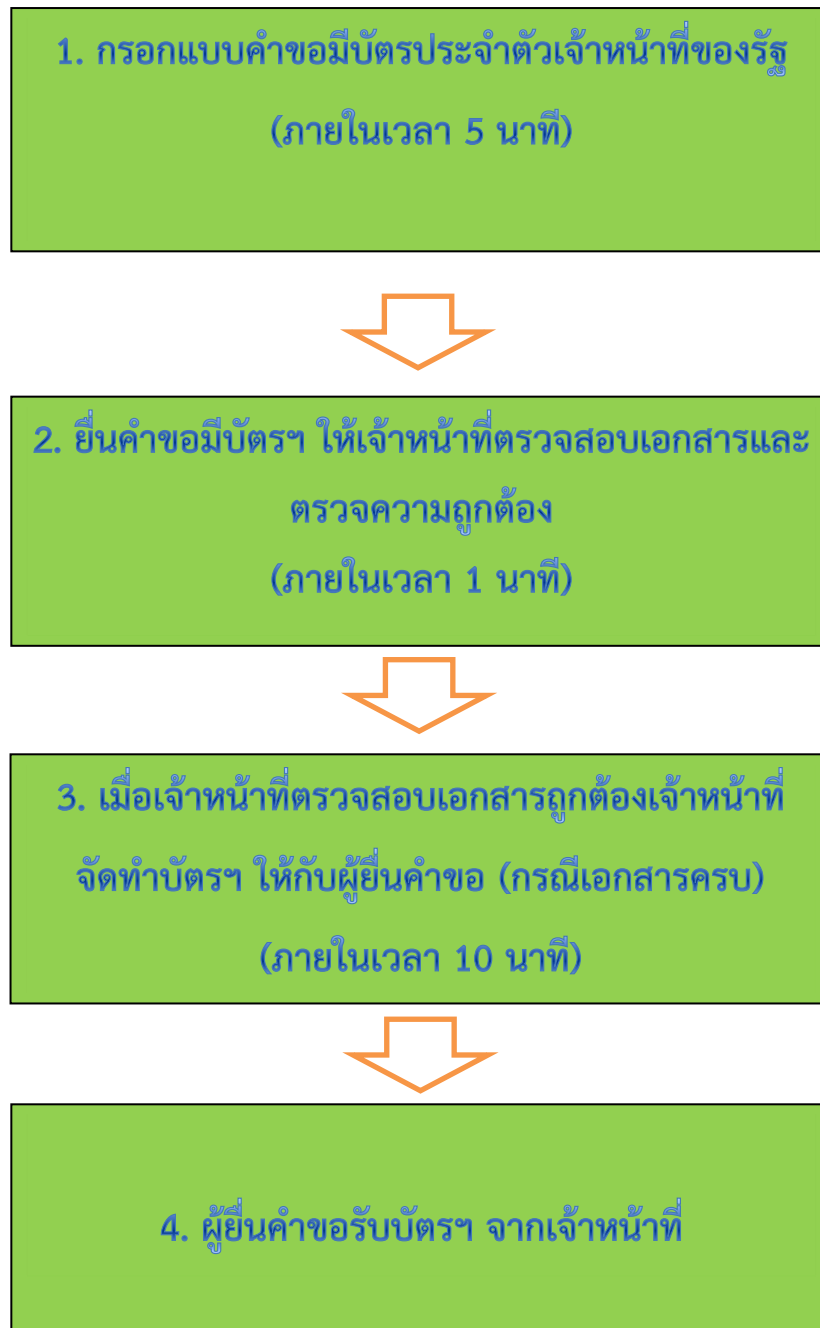
\* ลูกจ้างประจำ แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสี kaki) หรือ เครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรีธนู และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

\* พนักงานราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการในลักษณะอย่างเดียวกันกับลูกจ้างประจำ (เครื่องแบบปกติขาว) สำหรับอินทรีธนูประดับเครื่องแบบพิธีการ ให้ใช้ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม 2552 และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

\* ข้าราชการบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรีธนู (ตำแหน่ง ระดับครั้งสุดท้าย) และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร “น.ก.” ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

\*\*\*\*\*

## แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



หมายเหตุ การดำเนินการเป็นตามกำหนดระยะเวลานี้ ในกรณีเอกสารหลักฐานต้องครบถ้วน



## ปัญหาที่พบบ่อยในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. ขาดหลักฐานแนบทุกครั้งที่มีบัตร เช่น สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านอย่างใดอย่างหนึ่ง พร้อมบัตรเดิม (ถ้ามี)

- กรณีบัตรหาย ควรแนบใบแจ้งความ เพิ่มเติม
- กรณีบรรจุ ย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง ควรแนบคำสั่งฯ เพิ่มเติม

2. กรอกรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรไม่ครบถ้วน เช่น

- หมูโลहित ไม่ใส่
- ลายมือชื่อ เซ็นชื่อไม่ครบ
- กรณีข้าราชการบำนาญ ขอให้กรอกตำแหน่งครั้งสุดท้ายตอนเกษียณอายุ ตำแหน่ง ครู ข้าราชการ เป็นต้น ไม่ใช่กรอกตำแหน่งข้าราชการบำนาญ

3. การถ่ายรูปติดบัตร

- รูปถ่ายบางแห่งมีขนาดใหญ่เกิน 1 นิ้ว หรือเป็นรูปสแกนทำให้ได้ภาพถ่ายไม่คมชัด
- การติดอินทราและเครื่องหมายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาติดไม่ตรงกับตำแหน่งปัจจุบัน โปรดดูอินทราและเครื่องหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2553
- ข้าราชการบำนาญที่เกษียณอายุราชการแล้ว ไม่ติด นก.ด้านขวา

\*\*\*\*\*