

การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดประเภท เจ้าหน้าที่ของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ ผู้ออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ อายุของบัตร ระยะเวลาในการจัดทำบัตรประจำตัว การหมดสิทธิในการใช้บัตร โทษ ในการใช้หรือแสดงบัตรเท็จ เพื่อให้ผู้ขอทำบัตร และเจ้าหน้าที่จัดทำบัตรได้เข้าใจตรงกัน

๒. กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๕๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๒ ได้กำหนดผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัว ชนิดของบัตรประจำตัว ลักษณะของบัตรประจำตัว

๓. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/๔๔๓๑ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๓ สำนักนายกรัฐมนตรี ตอบข้อหารือกรณีระบุตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนเกษียณอายุราชการของข้าราชการบำเหน็จบำนาญไว้ในบัตรประจำตัวข้าราชการบำเหน็จบำนาญ ว่าให้ระบุตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการของผู้ถือบัตร

๔. พระราชกฤษฎีกา กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๕๙ ได้กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท พนักงานราชการ และผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวของรัฐแก่พนักงานราชการ

๕. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีออกบัตรให้กับพนักงานราชการเกี่ยวกับ รูปถ่าย ระยะเวลาของบัตรหมดอายุ มีวาระกี่ปี ประเภทของบัตร และตำแหน่งที่ใช้ในการออกบัตรประจำตัวของพนักงานราชการ ว่าใช้ชื่อตำแหน่งใด

๖. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๕๑๔ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๒ การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ “ระบบซี” เป็นระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน” และระบุระยะเวลาในการเปลี่ยนบัตรกรณีดังกล่าว

๗. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๒ กำหนดเครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ รวมถึงอินทราชนูปถัมภ์เครื่องแบบพิธีการ

๘. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดให้ใช้เครื่องหมายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๓ ได้กำหนดอินทราชนูปถัมภ์และเครื่องหมายตำแหน่งอินทราชนูปถัมภ์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เนื่องจากการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง

๙. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๒๐๕๘ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ กำหนดระบุตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องระบุตำแหน่งตามชื่อตำแหน่งที่มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะ และระบุเฉพาะวิทยฐานะตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗

๑๐. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๕๕/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ ได้มอบอำนาจการลงนามปฏิบัติราชการแทนในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรประจำตัวผู้รับบำเหน็จบำนาญ แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้รับบำเหน็จบำนาญในสังกัด

ขั้นตอนการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กรณีเป็นข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ

๑. การยื่นแบบคำขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
จำมีการยื่นแบบคำขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมาจาก ๒ ทาง คือ
 - ๑.๑ ยื่นผ่านสถานศึกษา
 - ๑.๒ ยื่นด้วยตนเอง

๒. รับแบบคำขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ นำมาตรวจสอบ
 - ๒.๑ ตำแหน่งและสังกัดที่เขียนมาในแบบคำขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐว่าถูกต้องหรือไม่กับ ก.พ.๗ หรือทะเบียนคุมถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง
 - ๒.๒ รูปถ่าย โดยตรวจสอบ สังกัดจากรูปเล่มมาบริเวณปกเสื้อทั้งด้านซ้ายและขวา และการประดับอินทราชนูปถัมภ์ให้ถูกต้องตามตำแหน่งที่ตนเองได้รับ
๓. การตรวจสอบความถูกต้อง
 - ๓.๑ กรณีถูกต้อง
 - ๑) ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามตำแหน่งของผู้ขอ
 - ๒) ลงทะเบียนคุมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท ข้าราชการ
 - ๓.๒ กรณีไม่ถูกต้อง
 - ๑) ยื่นผ่านสถานศึกษา ติดต่อสถานศึกษา หรือเจ้าตัวเพื่อนำไปแก้ไข เมื่อถูกต้องแล้วจึงจะดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ๒) ยื่นด้วยตนเอง จะติดต่อผ่านเจ้าตัวทางโทรศัพท์ให้นำไปแก้ไข เมื่อถูกต้องแล้ว จึงจะดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ๓) เมื่อจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแล้ว นำรายการดังกล่าวลงทะเบียนคุมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท ข้าราชการ
๔. การขอรับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ๔.๑ กรณียื่นด้วยตนเอง ผู้ยื่นคำขอทำบัตรมาขอรับบัตรด้วยตนเอง พร้อมลงลายมือชื่อรับบัตรในทะเบียนคุม หรือมอบให้ผู้อื่นมารับแทน โดยผู้รับแทนจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท ข้าราชการ

๔.๒ กรณียื่นผ่านสถานศึกษา ผู้ยื่นคำขอหรือผู้รับแทนสามารถมาขอรับบัตรหรือขอรับแทนได้พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับในทะเบียนคุมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการ

กรณีเป็นข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างผู้รับบำนาญ

๑. เจ้าตัวยื่นแบบคำขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒. ตรวจสอบแบบคำร้องว่าเขียนตำแหน่งเดิมถูกต้องหรือไม่ และรูปถ่าย ว่ามีเครื่องหมายอักษรย่อ “นก” บริเวณปกเสื้อด้านขวา และรูปเสมา ที่ปกเสื้อด้านซ้าย หรือไม่ และประจักษ์อินทรวงูถูกต้องตามตำแหน่งเดิมก่อนแรอกจากราชการหรือไม่
๓. เมื่อถูกต้องแล้ว ก็จะได้จัดทำบัตรประจำตัวให้ หากมีอายุเกิน ๗๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ก็จะได้ออกบัตรตลอดชีพให้ แต่หากยังไม่ถึงก็จะได้รับบัตรปกติมีอายุ ๖ ปีถึงจะหมดอายุแล้วนำมาลงในทะเบียนคุมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐรับบำนาญ
๔. ให้ผู้ยื่นคำขอรับบัตรประจำตัว โดยลงลายมือชื่อรับในทะเบียนคุมบัตรประจำตัว

เอกสารประกอบการขอมีบัตร

๑. แบบคำขอมีประจำตัวหรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ จำนวน ๑ ชุด
๒. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. กรณีเปลี่ยนใหม่ให้ส่งคืนใบเก่า
๕. กรณีทำบัตรใหม่ให้มีหลักฐานแสดงหมู่โลหิต

แบบฟอร์มของมีบัตร

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

รูปถ่าย 1.5 นิ้ว

สำหรับเจ้าหน้าที่
เพศ: _____
รหัส: 04046 _____
วันออกบัตร: _____
วันหมดอายุ: _____

(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 _____
หมายเลขประจำตัวประชาชนเลข 9 หลัก _____
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ _____

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
 รับราชการ ปฏิบัติงาน (กรณีช่วยราชการ) เคยมีบัตร (กรณีบำนาญ)
(กรณีอยู่ในสำนักงานเขตฯ) กลุ่มงาน _____ กลุ่ม _____
(กรณีอยู่ในสถานศึกษา) โรงเรียน _____ วิทยาลัย _____ อำเภอ _____
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2 กระทรวง ศึกษาธิการ
ตำแหน่ง _____ วิทยฐานะ: ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2

กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก _____ บัตรหมดอายุ _____ บัตรหายหรือถูกทำลาย _____
หมายเลขบัตรเดิม _____ (ถ้าทราบ) _____
 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก _____ เปลี่ยนตำแหน่ง _____ เปลี่ยนอันดับ _____
 เปลี่ยนชื่อตัว _____ เปลี่ยนชื่อสกุล _____ ย้าย _____
 ชำรุด _____ อื่น ๆ _____
 ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบมาพร้อมคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ _____ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ _____
(ลงชื่อ) _____ ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก แล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่จะ



การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



นางอภา กุลพสุมนต์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต

คติพจน์กลุ่มบริหารงานบุคคล
“ทำงานด้วยใจ ข้อมูลโปร่งใส พร้อมให้บริการ”