

## 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 เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

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 ลูกจ้างผู้รับบำเหน็จตกทอด**

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

**เอกสารประกอบการขอมีบัตร**

๑. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ 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

สำหรับเจ้าหน้าที่  
เพศผู้/ตัว  
รหัสบัตร 04046  
วันเดือนปีเกิด  
วันหมดอายุ

รูปถ่าย 1.5 นิ้ว

(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 \_\_\_\_\_  
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  เลื่อนอันดับ  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  ย้าย  
 ข้าราชการ  อื่น ๆ \_\_\_\_\_

ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบมาพร้อมคำขอนี้แล้ว และ  หลักฐานอื่น ๆ \_\_\_\_\_ (ถ้ามี)  
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้ทำคำขอ  
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก แล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  และหรือ  หน้าข้อความที่จะ



**การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**



นายดวงแก้ว ศรีมา

เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2

**คติพจน์กลุ่มบริหารงานบุคคล**  
**“ทำงานด้วยใจ ข้อมูลโปร่งใส พร้อมให้บริการ”**