



คู่มือ
การปฏิบัติงาน

การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
พฤษภาคม ๒๕๖๕

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๑ รูป หรือจัดส่งเป็นไฟล์รูปภาพทาง e-mail/e-memo เสนอคำขอมีบัตรต่อผู้บังคับบัญชา และให้หน่วยงานจัดทำบันทึกส่งทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมส่งแบบคำขออนุญาตจริงให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๒ เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร รูปถ่าย จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ ทั้งนี้หากตรวจสอบแล้วเอกสาร รูปถ่ายไม่ถูกต้องกองบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไขต่อไป

๕.๓ ดำเนินการจัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๕.๔ เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในส่วนกลางใช้การโทรศัพท์แจ้งผู้ขอมีบัตรเพื่อมารับบัตร และให้เจ้าหน้าที่ผู้ขอมีบัตรลงลายมือชื่อในบัตร และจัดทำสำเนาบัตรเก็บไว้ตรวจสอบ ๑ ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่ลงชื่อรับบัตรในบัญชีควบคุมบัตรที่จัดทำไว้

๕.๕ เจ้าหน้าที่ที่อยู่ส่วนภูมิภาคจัดทำหนังสือแจ้งและจัดบัตรส่งทางไปรษณีย์ เมื่อเจ้าหน้าที่รับบัตรแล้วให้ลงลายมือชื่อในบัตรพร้อมจัดทำสำเนาบัตร ๑ ฉบับ ส่งคืนกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดเก็บไว้ตรวจสอบ และบันทึกในบัญชีควบคุมบัตร

การจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดกรมบังคับคดีได้รับความรู้และปฏิบัติให้ถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

ประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ กำหนดประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ ดังนี้

- **เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่**
 - ข้าราชการพลเรือนสามัญ
 - ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
 - พนักงานราชการ
- **เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง โดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

อายุของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

- บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐมีอายุไม่เกิน ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร
- บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า ๖ ปีให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง
- บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ ๗๐ ปี บริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๑ การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

๑.๒ ให้กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ประเภทพนักงานราชการ เป็นต้น

๑.๓ ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตร ลายมือชื่อได้กรอกรูปให้ครบถ้วน

๑.๔ หมู่อีเมลให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมู่อีเมล โอ เอ เอบี เป็นต้น

- ๑.๕ กรณีการรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ เช่น ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน นิติกรชำนาญการ นิติกรชำนาญการพิเศษ ฯลฯ
- ๑.๖ การรอกค่านำหน้านามว่า ดร. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นค่านำหน้านามในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๗๔๕ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒)
- ๑.๗ สำหรับข้าราชการบำนาญการรอกตำแหน่งให้รอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากราชการ มิใช่รอกตำแหน่งว่า “ข้าราชการบำนาญ” เช่น ตำแหน่งตามประกาศเกษียณอายุราชการคือ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
- ๑.๘ การจัดส่งแบบคำขอมมีบัตรประจำ ให้สำนัก/กอง ส่งต้นฉบับ ๑ ฉบับ เท่านั้น

๒. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ๒.๑ แบบคำขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๒ แบบสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมมีบัตรประจำตัวฯ ใหม่
- ๒.๓ กรณีบัตรสูญหายแนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ
- ๒.๔ กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนค่านำหน้านาม เปลี่ยนยศให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนค่านำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี
- ๒.๕ กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการชำรุด

๓. รูปถ่าย

- ๓.๑ รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ รูป ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งต้นสังกัดชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบัน ในวันที่ยื่นคำขอมมีบัตร
- ๓.๒ ข้าราชการสตรีไทยมุสลิมที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำบัตรให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง
- ๓.๓ รูปถ่ายข้าราชการบำนาญแต่งเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก. ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบสูง ๒ ซม. ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบัน ในวันที่ยื่นคำร้องหรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถแต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการได้ ให้แต่งกายสุภาพ ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน
- ๓.๔ รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้แต่งกายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๒๗ โดยดูตามหมวดฝีมือ หมวดกึ่งฝีมือ และหมวดแรงงาน แต่หากไม่สามารถจัดหาเครื่องแบบได้ขอให้แต่งกายด้วยชุดสากลนิยม
- ๓.๕ รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำเหน็จรายเดือนให้แต่งกายด้วยชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน เท่านั้น
- ๓.๖ รูปถ่ายพนักงานราชการให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการระดับอินทธนู (ดอกพิกุล)
- ๓.๗ การจัดส่งรูปถ่ายไม่ควรเย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิ ให้นำใส่ซองพลาสติกและเย็บติดกับแบบคำขอมมีบัตรฯ หรือจัดส่งเป็นไฟล์รูปภาพ
- ๓.๘ ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพ และภาพพื้นหลังควรใช้สีสุภาพ เช่น สีฟ้า

- ๓.๙ การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับตามชั้นที่ตนเองได้รับ และหากผู้ใดได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้วควรประดับให้ถูกต้อง อนึ่งถ้าประสงค์จะประดับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ควรวางตำแหน่งให้ถูกต้องตามระเบียบ หากไม่แน่ใจควรประดับแพรแถบ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
๒. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. หรือไฟล์รูปภาพ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม)
๕. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
 - ๑.๑ มีหนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
 - ๑.๒ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (บ.จ.๑)
 - ๑.๓ มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
 - ๑.๓.๑ แบบบัตรฯ ถูกต้องหรือไม่
 - ๑.๓.๒ แบบบัตรฯ และคำขอมีบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
 - ๑.๓.๓ เลขประจำตัวประชาชนถูกต้องหรือไม่
 - ๑.๓.๔ ชื่อตัว-ชื่อสกุล ถูกต้องหรือไม่
 - ๑.๓.๕ ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้องหรือไม่
 - ๑.๔ รูปถ่าย
 - ๑.๔.๑ ขนาดถูกต้องหรือไม่
 - ๑.๔.๒ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยเทียบกับประชาชน บัตรเก่า และหน้าตาจริงในปัจจุบัน
 - ๑.๔.๓ แต่งกายถูกต้องหรือไม่
 - ๑.๕ กรณีเคยรับราชการให้ตรวจสอบสำเนาคำสั่งออกจากราชการ/ประกาศเกษียณอายุราชการ
 - ๑.๖ กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
 - ๑.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ข.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ข.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
๒. การออกบัตร
 - ๒.๑ ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ.ที่ออกบัตร
 - ๒.๒ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

- ๒.๓ ประทับตราครุฑหน่วยงานด้วยหมึกสีแดง
๓. นำเรื่องเสนอผู้มีอำนาจลงนามออกบัตร
๔. ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
 - ๑.๑ มีหนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
 - ๑.๒ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน แบบ (บ.จ.๑)
 - ๑.๓ มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
 - ๑.๓.๑ แบบบัตรฯ ถูกต้อง
 - ๑.๓.๒ แบบบัตรฯ และคำขอมีบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
 - ๑.๓.๓ เลขประจำตัวประชาชนถูกต้อง
 - ๑.๓.๔ ชื่อตัว-ชื่อสกุล ถูกต้อง
 - ๑.๓.๕ ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานที่ถูกต้อง
 - ๑.๔ รูปถ่าย
 - ๑.๕ บัตรเก่า (กรณีเคยทำบัตร)
 - ๑.๖ กรณีข้าราชการผู้รับบำนาญต้องตรวจสอบสำเนาคำสั่งออกจากราชการ/ประกาศเกษียณอายุราชการ
 - ๑.๗ กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
 - ๑.๘ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ช.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
 - ๑.๙ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ให้ระบุตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการของผู้ถือบัตร
 - ๑.๑๐ การแต่งเครื่องแบบของข้าราชการฝ่ายพลเรือนนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเช่นเดียวกับเครื่องหมายข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้ายและเครื่องหมายอักษร นก. ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา
๒. การออกบัตร
 - ๒.๑ ออกเลขที่บัตรตามด้วย พ.ศ. ที่ออกบัตร
 - ๒.๒ ลงวันที่ออกบัตร วันที่บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต
 - ๒.๓ ประทับตราครุฑหน่วยงานด้วยหมึกสีแดง
๓. นำเรื่องเสนอผู้มีอำนาจลงนามออกบัตร
๔. ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

ปัญหาอุปสรรคที่พบในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ขาดหลักฐานแนบทุกครั้งที่มีบัตร เช่น
 - กรณี บัตรหาย ไม่แนบบใบแจ้งความ เพิ่มเติม
 - กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ไม่แนบหลักฐานการเปลี่ยนฯ เพิ่มเติม
๒. กรอกรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรไม่ครบถ้วน เช่น
 - หมูโลहित
 - หน่วยงาน ตำแหน่ง ระดับ
 - กรณีข้าราชการบำนาญ ไม่กรอกตำแหน่งครั้งสุดท้ายตอนเกษียณอายุ
 - ไม่เสนอคำขอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผอ.สำนัก/กอง)
๓. การถ่ายรูปติดบัตร
 - รูปถ่ายมีขนาดใหญ่เกิน ๒.๕X๓ ซม.
 - การติดอินทราชนุและเครื่องหมายของข้าราชการติดไม่ตรงกับตำแหน่งปัจจุบัน ควรตรวจสอบอินทราชนุและเครื่องหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๓
 - ข้าราชการบำนาญที่เกษียณแล้วรูปถ่ายไม่ติด นก. ด้านขวา
