



# คู่มือ การปฏิบัติงาน

## การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานบุคลากร กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิษณุโลก

## การจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานบุคลากร กลุ่มอำนวยการ สำนักงานส่งเสริมการศึกษาระดับจังหวัดพิษณุโลก ได้สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษาระดับจังหวัดพิษณุโลกได้รับความรู้และปฏิบัติให้ถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

### ประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 มาตรา 4 กำหนดประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ (เฉพาะมีในสังกัด) ดังนี้

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ข้าราชการพลเรือน
3. พนักงานราชการ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจาก ราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ

### อายุของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

1. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมีอายุไม่เกิน 6 ปี นับแต่วันออกบัตร
2. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 6 ปี ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง
3. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ 70 ปี บริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

### แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

#### 1. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1.1 กรอกข้อมูลตามแบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ (บ.จ. 1) พร้อมแนบหลักฐานดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน 1 ฉบับ
- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใบเก่า
- กรณีบัตรสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ
- กรณีย้ายสถานศึกษาและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ
- กรณีครูผู้ช่วยบรรจุใหม่ ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

- กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศ ให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี
- กรณีบัตรข้าราชการ ให้แนบบัตรที่ข้าราชการไม่สามารถส่งบัตรที่ข้าราชการได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการขาด
- ข้าราชการบำนาญและลูกจ้าง หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือสั่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง
- พนักงานราชการ ให้แนบสำเนาสัญญาจ้างพร้อมหลักฐานข้างต้นทุกครั้งที่ยื่นขอมีบัตรฯ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป ขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือแว่นตา โดยแต่งเครื่องแบบพิธีการ หรือเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมาย ยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ)

1.2 ส่งแบบคำขอตามข้อ 1.1 พร้อมหลักฐาน ที่งานบุคลากร กลุ่มอำนวยการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิษณุโลก หากการยื่นขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีดังนี้ ให้ยื่นภายใน 30 วัน

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดเสียหาย
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

## 2. ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอน	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นคำขอมีบัตรและหลักฐาน	15 นาที
ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	15 นาที
จัดทำบัตร	1 ชั่วโมง
การออกบัตร โดยผู้มีอำนาจลงนาม	5 วันทำการ
ลงทะเบียนคุมการออกบัตรและนำจ่ายบัตร	1 วันทำการ

