



PHAS
PRABOROMARAJCHANOK INSTITUTE



คู่มือ

การจัดทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานทรัพยากรบุคคล
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี
คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์
สถาบันพระบรมราชชนก
กระทรวงสาธารณสุข

TEL. 0 4521 0270 - 4 ต่อ 338

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ชื่อกระบวนการงาน

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ กำหนดประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐไว้ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่รัฐ ได้แก่

- ข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ลูกจ้างประจำส่วนราชการ
- พนักงานราชการ

- เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง โดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ทั้งนี้ ได้ให้อำนาจอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก เป็นผู้มีอำนาจในการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี คณะสาธารณสุขศาสตร์ และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖ กำหนดให้ (๕) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม สำหรับตำแหน่งอื่นทุกตำแหน่งในกรมหรือส่วนราชการนั้น

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ (กำหนดให้อธิบดีเป็นผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ)
- พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. ๒๕๔๙ (กำหนดให้อธิบดีเป็นผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวสำหรับพนักงานราชการซึ่งมีวาระการจ้างไม่น้อยกว่า ๑ ปี)
- กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความใน พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

5. ข้อหาหรือเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ข้อหาหรือเกี่ยวกับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- การแต่งกายรูปถ่ายติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ผู้มีอำนาจออกบัตร การระบุตำแหน่งและประเภทในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับ

บำเหน็จบำนาญ

- การระบุวันหมดอายุในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- กรณีการใช้ค่านำหน้านามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- กรณีระบุตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่

ของรัฐ

- การกำหนดวันหมดอายุบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีกรณี ดังนี้

1. ขอมีบัตรครั้งแรก

หลักฐานยื่นคำขอเพิ่มเติม

(1) แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๒) แนบสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) ข้าราชการบำนาญ ขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกราชการ

หรือ หนังสือจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

๒. บัตรประจำตัวจะหมดอายุ ยื่นขอมีบัตรใหม่ภายใน ๓๐ วัน ก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

๓. บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ยื่นขอมีบัตรใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่บัตรหาย

ถูกทำลาย หรือชำรุด

หลักฐานยื่นคำขอเพิ่มเติม

(๑) กรณีบัตรหาย ถูกทำลาย แนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

๔. เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ยื่นขอมีบัตรใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

หลักฐานยื่นคำขอเพิ่มเติม

(๑) แนบสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

๕. เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด ยื่นขอมีบัตรใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

หลักฐานยื่นคำขอเพิ่มเติม

(๑) แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

กรอกแบบฟอร์มให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๑. การกรอกข้อมูลส่วนตัวผู้ขอ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และหมู่โลหิต ทั้งนี้ การกรอกข้อมูลหมู่โลหิตให้เขียนเป็นภาษาไทย ได้แก่ เอ บี โอ เอบี แล้วแต่กรณี

๒. กรอกข้อมูลการรับราชการ ได้แก่

๑) ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำส่วนราชการ ประเภทพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

๒) ตำแหน่งและระดับ ต้องระบุให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓) สังกัดที่ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน กรณีผู้ขอเป็นข้าราชการบำนาญให้กรอกตำแหน่ง และ สังกัดตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่ง ตามคำสั่งให้ออกจากราชการ

๓. ให้ผู้ขอมีบัตร ลงลายมือในคำขอมีบัตรและได้กรอกรูปให้ครบถ้วน (๒ แห่ง) และควรเป็นลายมือชื่อแบบเดียวกัน

หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (แบบ ๑ ก)

๒. แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (แบบ ๑ ข)

๓. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (รูปชุดข้าราชการ) จำนวน ๓ รูป (ลงลายมือชื่อผู้ทำคำขอมีบัตรหลังรูปถ่าย)

๔. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับเดิม ในกรณีขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตร

๕. พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างทุกครั้งที่ยื่นขอมีบัตรใหม่

๖. สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๗. พิมพ์ค่านำหน้าชื่อ ชื่อและนามสกุลภาษาอังกฤษ (ผู้ทำคำขอมีบัตร)

๘. ใบแจ้งความของสถานีตำรวจ ในกรณีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับเดิมสูญหาย

๙. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย กรณีได้รับคำสั่งให้เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง เปลี่ยนสังกัด

๑๐. สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง กรณีข้าราชการขอมีบัตรครั้งแรก

๑๑. สำเนาประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือส่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

กรณีข้าราชการบำนาญขอมีบัตรครั้งแรก

๑๒. สำเนาเอกสารที่ได้รับอนุญาต ให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนค่านำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศ

๑๓. กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนค่านำหน้านาม เปลี่ยนยศ แล้วแต่กรณี

หมายเหตุ : หลักฐานประกอบ อย่างละ ๑ ชุด พร้อมลงลายมือชื่อผู้ทำคำขอมีบัตร

รูปถ่ายประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

๑. รูปถ่าย จำนวน ๓ รูป ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
๒. เป็นรูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบพิธีการ การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบัน ในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร ทั้งนี้ สามารถศึกษาารูปแบบอินทรรณูและเครื่องหมายตำแหน่งอินทรรณู จากภาคผนวก
๓. ข้าราชการไทยมุสลิมที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำบัตรให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพและรูปถ่ายที่มีคลุมศีรษะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง
๔. รูปถ่ายข้าราชการบำนาญแต่งเครื่องแบบพิธีการ ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร "นก" (ย่อมาจาก "นอกราชการ") ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบสูง ๒ ซม. ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าขวา การประดับ เครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร ทั้งนี้ สามารถศึกษาตัวอย่างการแต่งรูปติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐผู้รับบำนาญ จากภาคผนวก
๕. รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้แต่งกายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๒๗ โดยดูตามหมวดฝีมือ หมวดกึ่งฝีมือ และหมวดแรงงาน ทั้งนี้สามารถศึกษารูปแบบอินทรรณูและเครื่องหมายตำแหน่งอินทรรณู จากภาคผนวก แต่หากกรณีไม่สามารถจัดหาเครื่องแบบได้ขอให้แต่งกายด้วยชุดสากลนิยม
๖. รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำนาญรายเดือนให้แต่งกายด้วยชุดสากลนิยมเท่านั้น
๗. รูปถ่ายพนักงานราชการให้แต่งกายด้วยเครื่องพิธีการระดับอินทรรณู (ดอกพิกุล) ทั้งนี้ สามารถศึกษารูปแบบอินทรรณูและเครื่องหมายตำแหน่งอินทรรณู จากภาคผนวก
๘. การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับตรงตามชั้นที่ตนเองได้รับและควรประดับให้ถูกต้อง หากประสงค์จะประดับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ควรวางตำแหน่งให้ถูกต้องตามระเบียบ หากไม่แน่ใจควรประดับ แพรแถบ สามารถศึกษารูปแบบการประดับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากภาคผนวก
๙. การจัดส่งรูปถ่ายไม่ควรเย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิ ให้นำใส่ซองพลาสติกเย็บ ติดกับแบบคำขอมีบัตร ฯ
๑๐. ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพ และภาพพื้นหลังควรใช้สีสุภาพ เช่น สีฟ้า สีเทา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

๑. เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งความประสงค์ขอออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่งานทรัพยากรบุคคล พร้อมส่งหลักฐานประกอบ รายละเอียดดังนี้

หลักฐานการยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีกรณีดังนี้

๑.๑ ขอมีบัตรครั้งแรก

หลักฐาน

(๑) แบบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๒) แบบสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(ก) ข้าราชการบำนาญ ขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกราชการ หรือ หนังสือจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

(๔) รูปถ่าย ๓ ใบ

๑.๒ บัตรประจำตัวจะหมดอายุ

หลักฐาน

(๑) แนบสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๒) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับเดิม

(๓) รูปถ่าย ๓ ใบ

๑.๓ บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ

หลักฐาน

(๑) แนบสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๒) ใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

(๓) รูปถ่าย ๓ ใบ

๑.๔ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

หลักฐาน

(๑) แนบสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๒) แนบสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ๑

ฉบับ (๓) รูปถ่าย ๓ ใบ

๑.๕. เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

หลักฐาน

(๑) แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

(๒) รูปถ่าย ๓ ใบ

หมายเหตุ : ๑. เอกสารทุกฉบับพร้อมลงลายมือชื่อ ยกเว้นใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

๒. สำเนาคำสั่งต่าง ๆ อาทิเช่น คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งเลื่อนระดับ คำสั่งให้ออกราชการ ฯลฯ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียม

๒. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบ พร้อมทั้งจัดทำเอกสาร

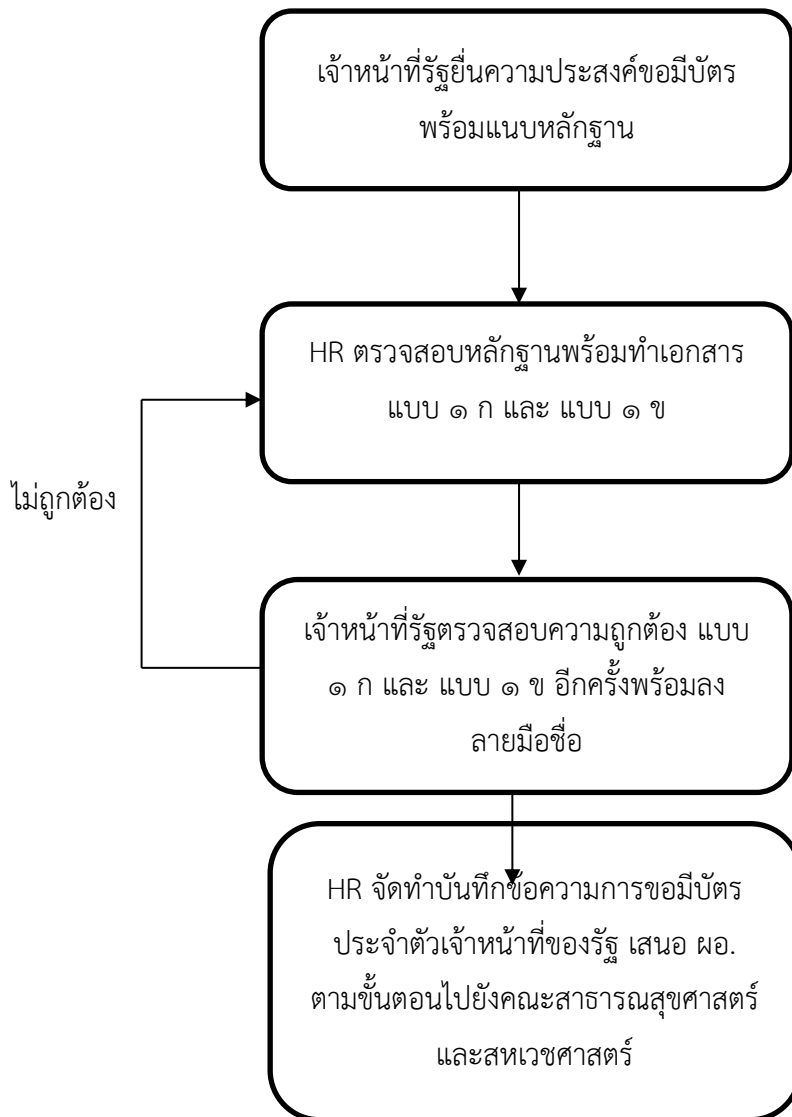
๒.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (แบบ ๑ ก) ๑ ชุด

๒.๒ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (แบบ ๑ ข) ๑ ชุด







๓. เจ้าหน้าที่ของรัฐตรวจสอบเอกสาร แบบ ๑ ก และ แบบ ๑ ข พร้อมลงลายมือชื่อ

๔. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล จัดทำบันทึกข้อความการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยลงนาม เพื่อเสนอคณะกรรมการและสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ต่อไป

Work Flow ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Work Flow ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่รัฐยื่นความประสงค์ขอมีบัตร พร้อมแนบหลักฐาน มายังกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	๑ นาที	- เจ้าหน้าที่ผู้ขอมีบัตร
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลตรวจสอบหลักฐานพร้อมทำเอกสารแบบ ๑ ก และ แบบ ๑ ข </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	๑๐ นาที	- เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลวิทยาลัย
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่รัฐตรวจสอบความถูกต้อง แบบ ๑ ก และ แบบ ๑ ข อีกครั้งพร้อมลงลายมือชื่อ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	๕ นาที	- เจ้าหน้าที่ผู้ขอมีบัตร - เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลวิทยาลัย
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลจัดทำบันทึกข้อความการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เสนอ ผอ. ตามขั้นตอน เมื่อเสร็จสิ้นแล้วจึงเสนอไปยังคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ และ อธิการบดีเพื่อขออนุมัติ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	๑ สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลวิทยาลัย
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กองงานทรัพยากรบุคคล สถาบันพระบรมราชชนก จัดส่งบัตรกลับมายังวิทยาลัย </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	๑ สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล กองงานทรัพยากรบุคคล สถาบันพระบรมราชชนก
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	๕ นาที	- เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลวิทยาลัย
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่รัฐตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และลงชื่อรับบัตร </div>	๑ นาที	- เจ้าหน้าที่รัฐผู้ขอมีบัตร