



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการส่วนท้องถิ่น

โดย

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาสัก
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

คู่มือการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๑ การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

๑.๒ ให้กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ ประเภทพนักงานราชการ เป็นต้น

๑.๓ ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตร ลายมือชื่อได้กรอกรูปให้ครบถ้วน (๒ แห่ง) และควรเป็นลายมือชื่อแบบเดียวกัน

๑.๔ หมู่อักษรให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมู่อักษร โอ เอ เอบี เป็นต้น

๑.๕ กรณีการกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่ง ครู ผู้อำนวยการวิทยาลัยศึกษานิตะ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

๑.๖ การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๗๔๕ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒)

๑.๗ สำหรับข้าราชการบำนาญการกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากราชการ มิใช่กรอกตำแหน่งว่า “ข้าราชการบำนาญ” เช่น ตำแหน่งตามประกาศเกษียณอายุราชการ คือ ตำแหน่งครู ให้กรอกว่าตำแหน่ง “ครู” ตามด้วยวิทยฐานะ (ถ้ามี)

๑.๘ การจัดส่งแบบคำขอมีบัตรประจำตัว ให้สถานศึกษาจัดส่งเพียงต้นฉบับ ๑ ฉบับ เท่านั้น

๒. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ แบบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ แบบสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวฯ ใหม่

๒.๔ กรณีบัตรสูญหายแนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

๒.๕ กรณีย้ายสถานศึกษาและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ

๒.๖ กรณีครูผู้ช่วยบรรจุใหม่ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

๒.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาต ให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี

๒.๘ กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุ การชำรุด

๒.๙ กรณีลูกจ้างเปลี่ยนตำแหน่งให้แนบบัตรที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

๒.๑๐ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือส่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างพร้อมหลักฐานข้างต้นทุกครั้งที่ยื่นขอมีบัตรฯ

๓. รูปถ่าย

๓.๑ รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕X๓ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด ขุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมิบัตร

๓.๒ ข้าราชการสตรีไทยมุสลิมที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำบัตรให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกาย สุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

๓.๓ รูปถ่ายข้าราชการบำนาญแต่งเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดง สังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ ซม. ที่ปกคอ เสื่อด้านหน้าข้างขวา การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำร้องหรือหากมีความจำเป็น ไม่สามารถแต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการได้ ให้แต่งกายสุภาพ ขุดสากลหรือ ชุดไทยพระราชทาน

๓.๔ รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้แต่งกายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบ ลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๒๗ โดยดูตามหมวดฝีมือ หมวดกึ่งฝีมือ และหมวดแรงงาน แต่หากไม่สามารถจัดหา เครื่องแบบได้ขอให้แต่งกายด้วยชุดสากลนิยม

๓.๕ รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำเหน็จรายเดือนให้แต่งกายด้วยชุดสากล หรือชุดไทย พระราชทาน เท่านั้น

๓.๖ รูปถ่ายพนักงานราชการให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการประดับอินทธนู (ดอกพิกุล)

๓.๗ การจัดส่งรูปถ่ายไม่ควรเย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิ ให้นำใส่ของพลาสติก และเย็บติดกับแบบคำขอมิบัตรฯ

๓.๘ ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพ และภาพพื้นหลังควรใช้สีสุภาพ เช่น สีฟ้า

๓.๙ การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับตามชั้นที่ตนเองได้รับ และหากผู้ใดได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้วควรประดับให้ถูกต้อง อนึ่งถ้าประสงค์จะประดับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ควรวาง ตำแหน่งให้ถูกต้องตามระเบียบ หากไม่แน่ใจควรประดับแพรแถบ

ปัญหาที่พบบ่อยในการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ขาดหลักฐานแนบทุกครั้งที่ยื่นคำขอมิบัตร เช่น สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านอย่างใด อย่างหนึ่ง จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมสำเนาบัตรเดิม (ถ้ามี)

- กรณี บัตรหาย ควรแนบใบแจ้งความ เพิ่มเติม
- กรณีบรรจุ ย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง ควรแนบคำสั่งฯ เพิ่มเติม

๒. กรอกรายละเอียดในแบบคำขอมิบัตรไม่ครบถ้วน เช่น

- หมูโลहित
- ลายมือชื่อ เขียนชื่อไม่ครบ ๒ แห่ง
- กรณีข้าราชการบำนาญ ขอให้กรอกตำแหน่งครั้งสุดท้ายตอนเกษียณอายุ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ไม่ใช่

กรอกตำแหน่งข้าราชการบำนาญ

๓. การถ่ายรูปติดบัตร

- รูปถ่ายบางแห่งมีขนาดใหญ่เกิน ๑ นิ้ว
- การติดอินทธนูและเครื่องหมายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาติดไม่ตรงกับตำแหน่งปัจจุบัน

ผิดบ่อยมาก โปรดดูอินทธนูและเครื่องหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๓

- ข้าราชการบำนาญที่เกษียณแล้ว ไม่ค่อยติด นก. ด้านขวา

รูปแบบการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. เอกสารประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประกอบด้วย

1.1 รูปถ่ายเพื่อทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตามกฎกระทรวง (พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 ข้อ 4 (1) วรรคหนึ่ง ความว่า ให้ใช้รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ขนาด 2.5 x 3.0 เซนติเมตร ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด และการถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวข้าราชการฯ ของสตรีไทยมุสลิมให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1304/ว 1074 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2540 เรื่อง การถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวข้าราชการของสตรีไทยมุสลิม มีใจความว่าใช้รูปถ่ายที่แต่งเครื่องแบบ ข้าราชการที่มีผ้าคลุม - ศีรษะมิได้ และได้อ้างถึงกฎกระทรวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2531) กำหนดให้ใช้รูปถ่ายแต่งชุดสากลทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ซึ่งชุดสากลสำหรับข้าราชการสตรีหมายถึงชุดแต่งกายสุภาพ ดังนั้น กรณีที่ข้าราชการสตรีไทยมุสลิม มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวข้าราชการ จึงสามารถกระทำได้ โดยมีข้อพึงปฏิบัติ คือ 1) ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายชุดสุภาพ 2) รูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะจะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง

1.2 กรณีขอมีบัตรครั้งแรก จะต้องแนบเอกสารประกอบเพิ่มดังนี้

- คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรก

1.3 กรณีขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก บัตรหมดอายุ, บัตรหายหรือถูกทำลาย, เปลี่ยนตำแหน่ง, เลื่อนระดับ, เลื่อนยศ, เปลี่ยนสังกัด, บัตรชำรุด, เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล จะต้องแนบเอกสารประกอบเพิ่ม แล้วแต่กรณีดังกล่าว ดังนี้

- บัตรเก่าจะต้องแนบไปทุกครั้งเมื่อยื่นคำขอมีบัตรใหม่
- เอกสารแจ้งความบัตรหาย
- คำสั่งแต่งตั้งเปลี่ยนตำแหน่ง, คำสั่งแต่งตั้งเลื่อนระดับ, คำสั่งแต่งตั้งเปลี่ยนสังกัด (คำสั่งแต่งตั้งที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร)
- เอกสารสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล
- เอกสารสำคัญการสมรส, เอกสารสำคัญการหย่า

2. การกรอกรายละเอียดบนบัตรฯ

กรอกรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรประจำตัวหรือมีบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

3. นำแบบคำขอฯ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

4. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

5. เจ้าหน้าที่ออกเลขที่บัตร วันออกบัตร บัตรหมดอายุ ประทับตราจังหวัด

6. ส่งบัตรประจำตัวฯ คืนหน่วยงานที่จัดทำคำขอ

สรุปกระบวนการ/ขั้นตอน

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) ผู้ยื่นคำขอมีบัตรขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตร และยื่นคำขอพร้อมเอกสารกับงานการเจ้าหน้าที่		๑๐ นาที	ผู้ยื่นคำขอมีบัตร/ งานการเจ้าหน้าที่
๒) งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและ สถานภาพ		๑๕ นาที	งานการเจ้าหน้าที่
๓) ดำเนินการพิมพ์บัตร และหนังสือเสนอผู้บริหาร		๒๐ นาที	งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้บังคับบัญชา
๔) ผู้บริหารพิจารณานามในหนังสือเสนอผู้บริหารลงนาม ในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		๑ วัน ไม่เห็นชอบ	งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร
๕) ส่งมอบบัตรที่ดำเนินการแล้วให้กับผู้ขอมีบัตร		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ ๑. คำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมอลือ

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□□-□□□-□

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....

กอง/สำนัก.....กรม/เทศบาล/องค์การ.....

กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง..... วิทยาลัย.....

ระดับ/อันดับ.....มีความประสงค์ขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ชำรุด ☐ อื่น

☐ ได้แนบบรูปถ่าย 2 ใบ มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ○ หน้าข้อความที่ใช้
* ให้ลงค่านำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น
และชื่อผู้มีบัตร

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
(ด้านหน้า)

5.4 ซม.

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



(1).....

เลขที่.....

สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร...../...../..... บัตรหมดอายุ...../...../.....

8.4 ซม.

(ด้านหลัง)

5.4 ซม.

รูปถ่าย
2.5x3 ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

.....

.....

ลายมือชื่อ
หมู่โลหิต.....

ตำแหน่ง.....

ผู้ออกบัตร

8.4 ซม.

หมายเหตุ

(1) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประเภทที่กำหนดในมาตรา : 4 (1)-(16) แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เช่น ข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พนักงานองค์การส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

(2) ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น กรม..... กระทรวง..... สภาผู้แทนราษฎร, รัฐสภา, สำนักงาน..... กรุงเทพมหานคร, เทศบาล..... จังหวัด..... องค์การ..... เป็นต้น

(3) ตราครุฑ สำหรับหน่วยงานราชการ(มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 ซม. อักษรวงใน 3.5 ซม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 3 ซม. ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/ทบวง/กรม/ ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม/ หรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตร สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือ องค์การมหาชน เป็นต้น

การประทับตราให้ประทับตราครุฑ หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตรด้วยหมึกสีแดง หรือประทับเป็นรอยคูนูน

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

(1).....

เลขที่.....

สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร...../...../..... บัตรหมดอายุ...../...../.....

5.4 ซม.

8.4 ซม.

(ด้านหลัง)

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

รูปถ่าย
2.5x 3 ซม.

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

.....

.....

ลายมือชื่อ..... ตำแหน่ง.....

หมู่โลหิต..... ผู้ออกบัตร

5.4 ซม.

8.4 ซม.

หมายเหตุ

(1) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประเภทที่กำหนดในมาตรา : 4 (1)-(16) แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เช่น ข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พนักงานองค์การส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

(2) ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น กรม..... กระทรวง..... สภาผู้แทนราษฎร, รัฐสภา, สำนักงาน..... กรุงเทพมหานคร, เทศบาล..... จังหวัด..... องค์การ..... เป็นต้น

(3) ตราครุฑ สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 ซม. อักษรวงใน 3.5 ซม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 3 ซม. ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/ทบวง/กรม/ ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม/ หรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตร สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือ องค์การมหาชน เป็นต้น

การประทับตราให้ประทับตราครุฑ หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตรด้วยหมึกสีแดง หรือประทับเป็นรอยดุนูน



**พระราชบัญญัติ
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
พ.ศ. 2542**

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2542

เป็นปีที่ 54 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงาน สุนัขภิบาล และพนักงาน องค์การของรัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542"

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิก

(1) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุนัขภิบาล และพนักงาน องค์การของรัฐ พ.ศ. 2498

(2) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุนัขภิบาล และพนักงาน องค์การของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2498

(3) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุนัขภิบาล และพนักงาน องค์การของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2530

(4) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุนัขภิบาล และพนักงาน องค์การของรัฐ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2535

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความว่า

(1) ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง

(2) ข้าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร

(3) ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

(4) ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ

(5) ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

(6) ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ

(7) ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(8) ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

- (9) ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (10) ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
- (11) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา
- (12) สมาชิกสภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา
- (13) ข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา
- (14) กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (15) เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชนที่ตั้งขึ้นโดยพระราช บัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา
- (16) ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งมีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตาม พระราชบัญญัตินี้
- "เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจาก ตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ บำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร หรือกฎหมายอื่นใดอันเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- มาตรา 5** ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญมีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จ บำนาญได้ และให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดออกบัตรประจำตัวดังกล่าวให้
- การขอมีบัตรประจำตัว การออกบัตรประจำตัว และลักษณะของบัตรประจำตัวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง
- มาตรา 6** ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (1) นายกรัฐมนตรี สำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ทุกตำแหน่ง นอกจากที่ระบุให้บุคคลอื่นเป็นผู้ออกบัตร
- (2) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับตำแหน่งปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรือหัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำรง ตำแหน่งเทียบเท่าที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวง เลขานุการรัฐมนตรีว่าการ ทบวง และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง
- (3) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมหรือผู้ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมมอบหมาย สำหรับ ตำแหน่งข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร
- (4) ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง สำหรับตำแหน่งอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการของส่วนราชการที่มี ฐานะเป็นกรม ในกระทรวงหรือทบวง ตำแหน่งอื่นทุกตำแหน่งในสำนักงานปลัดกระทรวงหรือสำนักงานปลัดทบวง และตำแหน่งผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารสูงสุดที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐหรือ องค์การมหาชนที่อยู่ในสังกัดหรือกำกับดูแลของกระทรวงหรือทบวงนั้น
- (5) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม สำหรับตำแหน่งอื่นทุกตำแหน่งใน กรมหรือส่วนราชการนั้น
- (6) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครระดับ 11
- (7) ปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครตั้งแต่ระดับ 10 ลงมา
- (8) ประธานรัฐสภา สำหรับตำแหน่งประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา และข้าราชการรัฐสภาฝ่าย การเมืองในรัฐสภา

(9) ประธานสภาผู้แทนราษฎร สำหรับตำแหน่งประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในสภาผู้แทนราษฎร

(10) ประธานวุฒิสภา สำหรับตำแหน่งประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา เลขาธิการ วุฒิสภา และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในวุฒิสภา

(11) เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญในสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร

(12) เลขาธิการวุฒิสภา สำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(13) ประธานศาลฎีกา สำหรับตำแหน่งข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ ฝ่ายตุลาการ

(14) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้ว่าราชการจังหวัดในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัด จังหวัดนั้น และ ตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วน จังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมือง พัทธยา

(15) นายอำเภอ สำหรับตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบล และ องค์การบริหารส่วนตำบล และตำแหน่งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วย ผู้ใหญ่บ้าน

(16) ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองท้องถิ่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงาน เทศบาล พนักงานสุขาภิบาล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานเมืองพัทยา

(17) ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารสูงสุดที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หรือ องค์กรมหาชน สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือพนักงานในหน่วยงานนั้น

มาตรา 7 พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกตามบทนิยามคำว่า "เจ้าหน้าที่ของรัฐ" ใน มาตรา 4 ให้ กำหนดผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวไว้ด้วย

มาตรา 8 บัตรประจำตัวซึ่งออกตามพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้ได้หกปีนับแต่วันออกบัตร เว้นแต่บัตร ประจำตัวสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่าหกปีให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระ การดำรงตำแหน่ง และบัตร ประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ได้ไว้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุ ครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

มาตรา 9 ในกรณีที่บัตรประจำตัวจะหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรภายในสามสิบวันก่อนวันที่บัตรนั้น หมดอายุ ในกรณีที่บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตร แล้วแต่กรณี ภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด ในกรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่ได้ออก อนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัว และชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

มาตรา 10 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับบัตรประจำตัวตามพระราชบัญญัตินี้ ออกจากราชการหรือ พ้นจาก ตำแหน่ง ให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวได้เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด ให้ผู้นั้นขอ บัตรประจำตัวใหม่ตาม ยศ ชั้น ระดับ ตำแหน่ง หรือสังกัดใหม่นั้นภายในสามสิบวันนับแต่วันเลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้าย สังกัด

มาตรา 11 ถ้าผู้ถือบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญผู้ใดได้รับโทษจำคุกโดย คำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือ เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต ตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย หรือยินยอมให้ผู้อื่นนำบัตรประจำตัวนั้นไปใช้ในทาง ทุจริตให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตร ประจำตัวนั้นต่อไป

มาตรา 12 ผู้ใดมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จ บำนาญ ใช้หรือแสดงบัตร ประจำตัวว่าตน เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จ บำนาญ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ หกเดือนถึงห้าปี และปรับตั้งแต่หนึ่ง หมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

มาตรา 13 บรรดาบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวข้าราชการการเมือง บัตรประจำตัวข้าราชการ กรุงเทพมหานคร บัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล บัตรประจำตัวพนักงานสุขาภิบาล บัตรประจำตัวพนักงาน องค์กรของรัฐ

และบัตรประจำตัวข้าราชการบำเหน็จบำนาญที่ได้ออกก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้คงใช้ได้ต่อไปจนถึงวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

มาตรา 14 บรรดากฎกระทรวงที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวข้าราชการพนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้คงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 15 ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี