แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

• แนวปฏิบัติการขอมีบัตรข้าราชการ

- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

โดย จ.ส.อ.วิสิษฐ์ ปุศยเวช
กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒
โทร. ๐-๓๒๔๓-๗๑๗๒ ต่อ ๓๐๐

แนวปฏิบัติ/ ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ สำหรับข้าราชการประจำ/บำนาญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
๑	**ยื่นคำขอมีบัตร**	การยื่นคำขอมีบัตรให้เป็นไปตามกฎกระทรวง(พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ - เจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นคำขอมีบัตรต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน โดยแนบรูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซ.ม.จำนวน ๒ ใบ - เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญยื่นคำขอมีบัตรต่อ ผอ.สพป.พบ.๒ โดยแนบรูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซ.ม. จำนวน ๒ ใบ	ผู้ยื่นคำขอมีบัตร - ข้าราชการประจำ - ข้าราชการบำนาญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม-ศึกษาเพชรบุรีเขต ๒	แบบคำขอมีบัตร ๑. แบบคำขอมีบัตร (บ.จ. ๑) - สำเนาบัตร สำหรับข้าราชการประจำ - สำเนาบัตร สำหรับข้าราชการบำนาญ ๒ รูปถ่ายขนาด ๒๕x๓๐ซม. จำนวน ๒ ใบ ๓. สำเนาบัตรประชาชน ๔. หลักฐานอื่น(ถ้ามี)ตามแต่กรณี ดังนี้ * ขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรหมดอายุ ให้แนบบัตรเดิมด้วย * บัตรหายหรือถูกทำลาย แนบบันทึกแจ้งหายจากสถานีตำรวจ * กรณีเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุลให้แนบหลักฐานแล้วแต่กรณี	- พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ - กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๒ ออกบัตรตามความใน พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ - กฎ สำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๑ (พ.ศ. ๒๕๔๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบ
๒	ส่งแก้ไข **ตรวจสอบความถูกต้อง**	**ตรวจสอบความถูกต้อง** - แบบคำขอ ตรวจสอบว่าใช้แบบคำขอตรงกับประเภทของบัตรหรือไม่ และผู้ยื่นคำขอกรอกรายละเอียดข้อมูลของตนถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - รูปถ่าย ตรวจสอบว่าผู้ยื่นคำขอแนบรูปถ่ายครบถ้วนหรือไม่และรูปถ่ายมีขนาดและรายละเอียดถูกต้องตามกฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๒) กำหนดหรือไม่ * ถ้าแบบคำขอหรือรูปถ่ายไม่ถูกต้องจะส่งคืนผู้ยื่นคำขอนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	แบบ บ.จ. ๑ พร้อมหลักฐานตามแต่กรณีที่ขอ	ข้าราชการพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘ และแก้ไขเพิ่มฉบับที่ ๙๔ พ.ศ. ๒๕๕๓

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
๓	**จัดพิมพ์บัตรตามระบบคอมพิวเตอร์**	- พิมพ์รายการลงในบัตร - ติดรูปถ่ายในบัตรตัวจริง และในแบบ บ.จ.๑ - บันทึกเสนอ ผอ.สพป.พบ.๒ ลงนามหนังสือ - ประทับตราครุฑที่บัตรตัวจริงด้วยหมึกสีแดง หรือประทับรอยดุนนูน - นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ - จัดทำทะเบียนบัตร ซึ่งประกอบด้วย เลขที่ของบัตร ชื่อ - สกุลผู้ขอมีบัตร วันออกบัตร	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ - บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แล้วแต่กรณี	การเปลี่ยนอินทรธนูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนู
๔	**ลงนาม**	- ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในบัตรตัวจริง และในแบบ บ.จ.๑	- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ ที่ได้รับมอบหมาย	- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ - บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์แล้วแต่กรณี	
๕	**รอรับบัตร**	- รับบัตรจากผู้มีอำนาจลงนาม - ลงทะเบียนบัตร/หลักฐานการรับบัตร - ส่งบัตรให้แก่ผู้ยื่นคำขอมีบัตร โดยให้มีหลักฐานการรับบัตรจากผู้ยื่นคำขอมีบัตรทุกครั้ง	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติกลุ่มบริหารงานบุคคล - ผู้ขอมีบัตร	-บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ -บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ -ลงชื่อรับบัตรตามทะเบียนจ่ายบัตร	

บ.ข.1

ขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

เลขที่.....

รหัสบัตร.....

วันออกบัตร.....

วันหมดอายุ.....

เขียนที่..... สพป.เพชรบุรี เขต ๒ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติไทย หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการ ◯ พลเรือนสามัญ ◯ ครู ◯ บำเหน็จบำนาญ ◯ ลูกจ้างประจำ

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

โรงเรียน.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

กรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง .....

อันดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ◯ บัตรหมดอายุ ◯ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม.....

3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ◯ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

◯ เปลี่ยนชื่อตัว ◯ เปลี่ยนชื่อสกุล

◯ ชำรุด ◯ อื่น ๆ

ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้วและ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

(ลายมือชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง ◯ หน้าข้อความที่ใช้ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นายก/นาง/นางสาว/ ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร



ทะเบียนคุม
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ข้าราชการครู
- ข้าราชการ 38 ค (2)
- พนักงานราชการ
- ลูกจ้างประจำ



ทะเบียนคุมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ลำดับที่	เลขที่บัตร	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	ว.ด.ป. ออกบัตร	ว.ด.ป. บัตรหมดอายุ	ลายมือชื่อ ผู้รับบัตร	หมายเหตุ

ทะเบียนคุม

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ตั้งแต่ 1 มกราคม 2557 เลขที่ 99001 ถึงเลขที่ 100000

ทะเบียนคุมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ลำดับที่	เลขที่บัตร	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	ว.ด.ป. ออกบัตร	ว.ด.ป. บัตรหมดอายุ	ลายมือชื่อ ผู้รับบัตร	หมายเหตุ

การนับอายุบัตร

การนับอายุบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกตามพระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 ให้ใช้ได้ 6 ปี นับแต่วันที่ออกบัตร เว้นแต่บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐมีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 6 ปี ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการบำเหน็จบำนาญ ให้ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

การนับอายุบัตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในกรณีผู้ที่ขอมีบัตรนับอายุผู้ขอ(ณ วันที่ขอ) รวมกับอายุบัตร (6 ปี) แล้วเกินปีที่จะเกษียณอายุ อายุบัตรจะเท่ากับปีที่ผู้ขอเกษียณอายุ

- ผู้ขอมีบัตรที่เกิดตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 1 ตุลาคม ให้นับอายุเกษียณ เท่ากับ 60 ปี
- ผู้ขอมีบัตรที่เกิดตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ให้นับอายุเกษียณ เท่ากับ 61 ปี

ตัวอย่างที่ 1 กรณีผู้ขอมีบัตรเกิดตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 1 ตุลาคม
ให้นับอายุเกษียณ เท่ากับ 60 ปี

- เสนอขอมีบัตร วันที่ 20 เมษายน 2549
- ผู้ขอมีบัตรเกิดวันที่ 2 มกราคม 2494 อายุ 55 ปี (นับถึงปี 2549) จะต้องเกษียณปี 2554 เมื่ออายุ 60 ปี
- กรมฯ ลงนามบัตรวันที่ 12 พฤษภาคม 2549 ให้ลงวันที่ออกบัตรและวันที่บัตรหมดอายุ ดังนี้
  วันออกบัตร....12 พฤษภาคม 2549...
  บัตรหมดอายุ...30 กันยายน 2554...

ตัวอย่างที่ 2 กรณีผู้ที่ขอมีบัตรเกิดตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม
ให้นับอายุเกษียณ เท่ากับ 61 ปี

- เสนอขอมีบัตร วันที่ 20 เมษายน 2549
- ผู้ขอมีบัตรเกิดวันที่ 3 ตุลาคม 2494 อายุ 55 ปี (นับถึงปี 2549) จะต้องเกษียณปี 2555 เมื่ออายุครบ 61 ปี
- กรมฯ ลงนามบัตรวันที่ 12 พฤษภาคม 2549 ให้ลงวันที่ออกบัตรและวันที่บัตรหมดอายุ ดังนี้
  วันออกบัตร....12 พฤษภาคม 2549...
  บัตรหมดอายุ...30 กันยายน 2555...

การนับอายุบัตรข้าราชการข้าราชการบำเหน็จบำนาญ

- ข้าราชการบำนาญที่อายุไม่ถึง 64 ปี บริบูรณ์ ณ วันที่ออกบัตร ให้นับอายุบัตร เท่ากับ 6 ปี
- ข้าราชการบำนาญทีมี 64 ปี บริบูรณ์ ณ วันที่ออกบัตร ให้นับอายุบัตร เท่ากับ "ใช้ได้ตลอดชีพ"

ตัวอย่างที่ 1 ข้าราชการบำนาญที่อายุไม่ถึง 64 ปี บริบูรณ์ ณ วันที่ออกบัตร ให้นับอายุบัตร เท่ากับ 6 ปี

- เสนอขอมีบัตร วันที่ 20 เมษายน 2549
- ผู้ขอมีบัตรเกิดวันที่ 2 พฤศจิกายน 2486 อายุ 63 ปี (นับถึงปี 2549) บัตรจะมีอายุ เท่ากับ 6 ปี นับรวมจนถึงบัตรหมดอายุได้ 69 ปี
- กรมฯ ลงนามบัตรวันที่ 12 พฤษภาคม 2549 ให้ลงวันที่ออกบัตรและวันที่บัตรหมดอายุ ดังนี้
  วันออกบัตร....12 พฤษภาคม 2549...
  บัตรหมดอายุ...11 พฤษภาคม 2555...

ตัวอย่างที่ 2 กรณีผู้ขอมีบัตรอายุ 64 ปี บริบูรณ์ การออกบัตรให้ "ใช้ได้ตลอดชีพ"

- เสนอขอมีบัตร วันที่ 20 เมษายน 2549
- ผู้ขอมีบัตรเกิดวันที่ 12 มีนาคม 2485 อายุ 64 ปี (นับถึงปี 2549) บัตรจะมีอายุ เท่ากับ 6 ปี นับรวมจนถึงบัตรหมดอายุได้ 70 ปี บริบูรณ์ ให้ใช้บัตรได้ตลอดชีพ
- กรมฯ ลงนามบัตรวันที่ 12 พฤษภาคม 2549 ให้ลงวันที่ออกบัตรและวันที่บัตรหมดอายุ ดังนี้
  วันออกบัตร....12 พฤษภาคม 2549...
  บัตรหมดอายุ...ใช้ได้ตลอดชีพ...

ตัวอย่างบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ด้านหน้า



เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

3 – 5101 – 00050 – 65 - 4

ชื่อ นางอนงพันธ์ วงค์สุริยะ

ตำแหน่ง ครู

โรงเรียนบ้านท่ายาง (ประชาสรรค์)

อนงพันธ์ วงศ์สุริยะ

ลายมือชื่อ

หมู่โลหิต บี

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้ออกบัตร

ด้านหลัง

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เลขที่ 279959 / 04105-0759

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร 18 ม.ค. 59 บัตรหมดอายุ 17 ม.ค. 65

ตัวอย่างบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ

ด้านหน้า



เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

3 – 5101 – 00075 – 84 - 3

ชื่อ นายสุทัศน์ ปินตาศรี

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส.๑

โรงเรียนบ้านท่ายาง (ประชาสรรค์)

สุทัศน์ ปินตาศรี

ลายมือชื่อ

หมู่โลหิต บี

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้ออกบัตร

ด้านหลัง

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ลูกจ้างประจำ

เลขที่ 547/2559

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร 25/06/2555 บัตรหมดอายุ 30/09/2555

ตัวอย่างบัตรประจำตัวข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ด้านหน้า



เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

3 – 5101 – 00050 – 65 - 4

ชื่อ นางอนงพันธ์ วงค์สุริยะ

ตำแหน่ง ครู

โรงเรียนบ้านท่ายาง (ประชาสรรค์)

อนงพันธ์ วงค์สุริยะ

ลายมือชื่อ

หมู่โลหิต บี

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้ออกบัตร

ด้านหลัง

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เลขที่ .....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร 18 ม.ค. 59 บัตรหมดอายุ 17 ม.ค. 65