

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

① ผู้มีสิทธิขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
2. ข้าราชการผู้รับบำนาญ
3. พนักงานราชการ
4. ลูกจ้างประจำ
5. พนักงานมหาวิทยาลัย
6. ลูกจ้างประจำตามสัญญา

② กรณีการขอมีบัตร

การขอมีบัตรแบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. ขอมีบัตรครั้งแรก สำหรับบุคลากรที่บรรจุใหม่ หรือข้าราชการพลเรือนที่เปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการบำนาญ
2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ชำรุด

③ เอกสารประกอบการเสนอขอมีบัตรประจำตัว

1. ขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบเอกสาร ดังนี้
 - 1.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
 - 1.2 รูปถ่าย ขนาด 2.5x3 ซม. (1 นิ้ว) หน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน (กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมาย ยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน 2 รูป สำหรับข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร “นก” ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา
2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือ บัตรหาย บัตรถูกทำลาย ให้แนบเอกสาร ดังนี้
 - 2.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
 - 2.2 รูปถ่าย ขนาด 2.5x3 ซม. (1 นิ้ว) จำนวน 2 รูป เหมือนในข้อ 1.2
 - 2.3 บัตรเก่า (ส่งคืน กรณี บัตรหมดอายุ) จำนวน 1 บัตร
 - 2.4 ใบแจ้งความ (กรณี บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย) จำนวน 1 ฉบับ
3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ หรือเปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล หรือชำรุด หรืออื่นๆ ให้แนบเอกสารดังนี้

- 3.1 แบบคำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
 - 3.2 รูปถ่าย ขนาด 2.5x3 ซม. (1 นิ้ว) จำนวน 2 รูป เหมือนในข้อ 1.2
 - 3.3 สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว
 - 3.4 สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล
 - 3.5 สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี การสมรส
 - 3.6 สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี สิ้นสุดการสมรส
 - 3.7 บัตรเก่า (ส่งคืน)
4. การแต่งเครื่องแบบรูปถ่ายติดบัตร

ข้าราชการ

ข้าราชการปฏิบัติงานปัจจุบัน แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับ
เครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรีธนู และเครื่องหมายแสดงสังกัด ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง
สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อ
ด้านซ้ายก็ได้

ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับ
เครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรีธนู (ตำแหน่ง ระดับครั้งสุดท้าย) และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด ที่ปก
คอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร “นก” ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา สำหรับผู้ที่ได้รับ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำที่ยังรับราชการอยู่ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) และใช้
อินทรีธนูตามระดับ คือได้รับค่าจ้างตั้งแต่ 13,420 บาทขึ้นไป ประดับบำอินทรีธนูดอกประจำยาม 3
ดอก และใบเทศ หรือแต่งกายด้วยชุดสากล

ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ แต่งกายด้วยชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน ตามที่กำหนดไว้
ในกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.
2542 ข้อ 4 วรรค 2

พนักงานราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. 2547 (เครื่องแบบปกติขาว) พนักงานราชการทั่วไปประดับบำอินทรีธนูพนักงานราชการ ชุดขาว
ดอกพิกุล 2 ดอก

พนักงานมหาวิทยาลัย แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับบำอินทรีธนูโดยใช้
เครื่องหมายตราพระราชลัญจกรสีทอง และมีลักษณะลวดลายเป็นลายดอกแควฝรั่ง 2 ดอก

ลูกจ้างประจำตามสัญญา แต่งกายด้วยชุดสุทาสากล

④ ขั้นตอนวิธีการเสนอ

1. กรอกแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. แนบเอกสารประกอบการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ตามรายละเอียดข้างต้น)
3. ส่งแบบคำขอมิบัตรฯ พร้อมเอกสารแนบที่กองบริหารงานบุคคล
4. ฝ่ายทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร
5. ออกเลขที่บัตรประจำตัวฯ และจัดทำบัตรประจำตัวฯ ในระบบ MIS จำนวน 2 ฉบับ
6. บันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนามในบัตรประจำตัวฯ
7. ฝ่ายงานทะเบียนประวัติรับบัตร และแจ้งผู้ขอมิบัตรมารับบัตรประจำตัวฯ
8. งานทะเบียนประวัติจัดเก็บสำเนาบัตรอีกหนึ่งฉบับไว้เป็นหลักฐาน

แผนภูมิกระบวนการงานการขอมีบัตรประจำตัว

