

แนวทางและขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จังหวัดอุดรธานี

๑. คำขอมีบัตรประกอบด้วย

- ๑.๑ คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (บ.จ. ๑)
- ๑.๒ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แบบที่ ๑ ก.
- ๑.๓ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แบบที่ ๑ ข.
- ๑.๔ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แบบที่ ๒ ก.
- ๑.๕ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แบบที่ ๒ ข.
- ๑.๖ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐลูกจ้างประจำส่วนราชการที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แบบที่ ๓ ข.
- ๑.๗ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพนักงานราชการที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แบบที่ ๔ ข.

๒. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๑ การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

๒.๒ ให้กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บ.จ. ๑) ให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทผู้รับบำเหน็จบำนาญ ประเภทลูกจ้างประจำส่วนราชการ ประเภทพนักงานราชการ เป็นต้น

๒.๓ การกรอกคำนำหน้าว่า ดร. ไม่สามารถนำมาใช้ คำนำหน้านามในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๓๔๕ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒)

๒.๔ การกรอกระดับตำแหน่งประเภทให้ชัดเจน เช่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หรือตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ เช่น ปลัดจังหวัดอุดรธานี หัวหน้าสำนักงานจังหวัดอุดรธานี เป็นต้น (หากชื่อตำแหน่งยาวเกินไป ให้ใช้บรรทัดถัดไป โดยไม่ต้องใช้ตัวย่อ)

๒.๕ ชื่อหน่วยงานให้ใช้ชื่อเต็มโดยไม่ย่อ เช่น สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกุมภวาปี /สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี /โรงพยาบาลหนองหาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี /โรงพยาบาลอุดรธานี สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี /สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดอุดรธานี (หากชื่อหน่วยงานยาวเกินไป ให้ใช้บรรทัดถัดไป โดยไม่ต้องใช้ตัวย่อ)

๒.๖ หมูโลหิตให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมูโลหิต โอ เอ เอบี เป็นต้น

๒.๗ ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตร ลงลายมือชื่อได้กรอกรูปให้ครบถ้วน (๓ แห่ง) และควรเป็นลายมือชื่อแบบเดียวกัน (ลงลายมือชื่อใน บ.จ. ๑ จำนวน ๒ แห่ง และลงลายมือชื่อแห่งที่ ๓ ได้กรอกรูปในแบบบัตรตามข้อ ๑.๒ - ๑.๗)

๒.๘ สำหรับข้าราชการบำนาญ การกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากราชการ มิใช่กรอกตำแหน่งว่า “ข้าราชการบำนาญ” เช่น ตำแหน่งตามประกาศเกษียณอายุราชการคือนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ให้กรอกว่าตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๓. หลักฐานที่ต้องนำมาประกอบในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ๓.๑ หนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด และบัญชีรายชื่อผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๓.๒ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บ.จ. ๑) และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามข้อ ๑ (ผู้ขอมีบัตร ลงนามได้รูปถ่าย)

๓.๓ รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ๑ รูป (ไม่รวมกับที่ติดในแบบบัตรฯ ใช้สำหรับสแกนลงบนบัตร) หรือ ส่งไฟล์ภาพในรูปแบบ .JPG ไปที่ ud.govcard@gmail.com โดยตั้งชื่อไฟล์ภาพเป็นเลขบัตรประจำตัวประชาชน ไม่ต้องใส่ชื่อ เช่น ๑ ๔๑๙๙ ๐๐๕๕๘ ๘ ๗๖ หรือ 1 4199 00558 8 76 เป็นต้น

๓.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ

๓.๕ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเดิม (กรณีเคยทำบัตร)

๓.๖ สำเนาคำสั่ง (กรณีโยกย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/) ๑ ฉบับ

๓.๗ สำเนาคำสั่งปฏิบัติราชการปัจจุบัน และใบแจ้งความของสถานีตำรวจ (กรณีบัตรหาย) อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๘ สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ๑ ฉบับ

๓.๙ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม คำสั่งแต่งตั้งยศ คำสั่งแต่งตั้งยศจาก สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แล้วแต่กรณี

๓.๑๐ กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุด

๓.๑๑ กรณีลูกจ้างประจำเปลี่ยนตำแหน่ง ให้แนบคำสั่งที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

๓.๑๒ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการ หรือหนังสือส่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

๓.๑๓ พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างพร้อมหลักฐานข้างต้นทุกครั้งที่ยื่นคำขอมีบัตร ฯ

สำหรับบัญชีรายชื่อผู้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้หน่วยงานต้นสังกัด กรอกแบบฟอร์มบัญชีดังกล่าว บันทึกเป็นไฟล์ Excel ส่งไปที่ ud.govcard@gmail.com อีกหนึ่งช่องทาง โดยตั้งชื่อไฟล์เป็นชื่อหน่วยงาน (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มฯ ได้ที่ <https://www.udonthani.go.th> แบนเนอร์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ)

๔. รายละเอียดรูปถ่าย

๔.๑ รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ

๔.๒ ข้าราชการสตรีไทยมุสลิมที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำบัตรให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

๔.๓ รูปถ่ายข้าราชการบำนาญ แต่งกายเช่นเดียวกันกับข้าราชการพลเรือนสามัญ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ ซม. ที่คอปกเสื้อด้านหน้าข้างขวา การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำร้องหรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถแต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการได้ ให้แต่งกายสุภาพ ชุดสากลหรือ ชุดไทยพระราชทาน

๔.๔ รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้แต่งกายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๒๗ โดยดูตามหมวดฝีมือ หมวดกึ่งฝีมือ และหมวดแรงงาน

๔.๕ รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำเหน็จรายเดือน ให้แต่งกายด้วยชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน เท่านั้น

๔.๖ รูปถ่ายพนักงานราชการ ให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการระดับอินธนู (ดอกพิกุล)

๔.๗ การจัดส่งรูปถ่าย ไม่ควรเย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิ ให้นำใส่ซองพลาสติก และเย็บติดกับแบบคำขอมีบัตร

๔.๘ ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพเนื่องจากทำให้เห็นใบหน้าไม่ชัดเจน และพื้นหลังควรใช้สีสุภาพ เช่น สีฟ้า สีน้ำตาล เป็นต้น

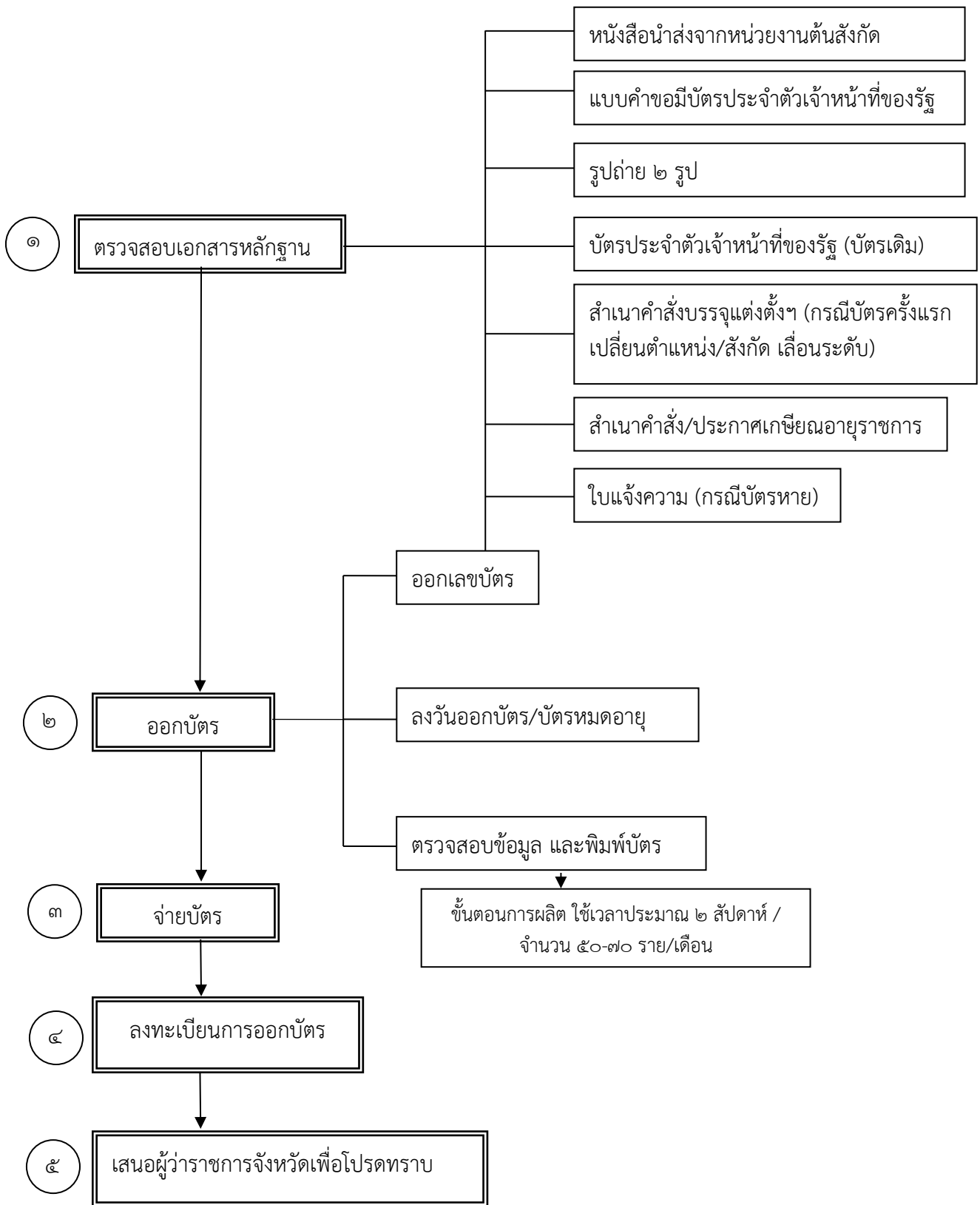
๔.๙ การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับตามขั้นที่ตนเองได้รับ และหากผู้ใดได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้ว ควรประดับให้ถูกต้อง อนึ่งถ้าประสงค์จะประดับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ควรวางตำแหน่งให้ถูกต้องตามระเบียบ หากไม่แน่ใจควรประดับแพรแถบ

๔.๑๐ ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่ยังไม่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สามารถประดับ “แพรแถบย่อเหรียญที่ระลึก” ได้ จนกว่าจะได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ปัญหาที่พบบ่อยในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ขาดหลักฐานแนบทุกครั้งที่มีบัตร เช่น สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านอย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ ฉบับ
 - กรณี บัตรหาย ควรแนบใบแจ้งความ พร้อมสำเนาคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ของผู้เขียนคำขอเพิ่มเติม
 - กรณีบรรจุก ย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง ควรแนบคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ ฯ เพิ่มเติม
 - การส่งเอกสาร/หลักฐานไม่ครบ ทำให้เกิดความล่าช้า
 ๒. กรอกรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรไม่ครบถ้วน เช่น
 - หมูโลहित
 - ลงลายมือชื่อ เช่นชื่อไม่ครบ ๒ แห่ง
 - กรณีข้าราชการบำนาญ ขอให้กรอกตำแหน่งครั้งสุดท้ายตอนเกษียณอายุ
 ๓. การถ่ายรูปติดบัตร
 - รูปถ่ายมีขนาดไม่ตรงกับแบบที่กำหนด ๒.๕ x ๓ ซม.
 - การติดอินทราชนูและเครื่องหมาย ข้าราชการพลเรือนติดไม่ตรงกับตำแหน่ง ซึ่งพบได้บ่อย โปรดดูอินทราชนูและเครื่องหมายตามกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๔ (พ.ศ. ๒๕๕๓) ออกตามพระราชบัญญัติ เครื่องแบบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๗๘
 - ทรงผม ไม่ถูกระเบียบ เช่น ผมมีสีอื่นที่เกิดจากการย้อมสารเคมี, ข้าราชการหญิง ไม่รวบผมด้านหลังให้เรียบร้อย
- ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยในเรื่องการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ กลุ่มงานอำนวยบริการ สำนักงานจังหวัดอุดรธานี ๐ ๔๒๒๔ ๘๗๗๗

ขั้นตอนการให้บริการการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ขั้นตอนการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร

1. ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การทำบัตรประจำตัว จนท.รัฐ
 - กรณีทำบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตร ดูคำสั่ง
 - กรณีบัตรหมดอายุ แบบบัตรเก่า
 - กรณีบัตรหาย แบบใบแจ้งความพร้อมคำสั่ง
 - ตรวจสอบรูปถ่ายให้ตรงตำแหน่ง คูอินทรรุ่นให้ถูกต้อง
2. พิมพ์รายชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน บันทึกเสนอขออนุมัติ

ขั้นตอนผลิต

1. แยกประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำบำนาญ
2. คำนวณวันหมดอายุบัตร แต่ละประเภท พิมพ์ลงในช่องวันออกบัตร (ดูจากวันอนุมัติ) วันหมดอายุให้ดูตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - ข้าราชการพลเรือนสามัญ/ลูกจ้างประจำปกติ/บำนาญ ๖ ปี
 - ข้าราชการพลเรือนสามัญ/ลูกจ้างประจำที่อายุราชการเหลือต่ำกว่า ๖ ปี ดูตามอายุที่คำนวณได้ ให้ลงวันหมดอายุ
- ๓๐ กันยายน ของปีที่เกษียณอายุราชการ
 - พนักงานราชการ ๔ และ ๑ ปี (ดูในสัญญาจ้าง)
๓. พิมพ์รายชื่อลงหมายเลขบัตรในตาราง Excel
๔. บันทึกเสนอขออนุมัติ (หน.ส่วนราชการ เสนอ ผวจ./ข้าราชการทั่วไปเสนอ รอง ผวจ.)
๕. ลงข้อมูลวันออกบัตร (วันที่ ผวจ./รอง ผวจ. อนุมัติ) และวันหมดอายุ (ดูตามวันตามเงื่อนไขของแต่ละบุคคล)
๖. ตีตรูปภาพเพื่อทำการสแกน
๗. สแกนรูปถ่าย+ลายมือชื่อ จัดเรียงตามลำดับเลขที่บัตร
๘. จัดรูป และลายมือชื่อ ด้วย Photoshop พร้อมแปลงไฟล์จาก PDF เป็น JPG
๙. พิมพ์ข้อมูลลงในโปรแกรมสำเร็จรูป ID ๑ และ ID ๒ ตรวจสอบความถูกต้อง (จัดรูปแบบให้สวยงามตามความยาวสั้นของอักษร)

หมายเหตุ : กรณีด่วนพิเศษ

๑. กรณีหัวหน้าส่วนราชการ จนท. จะดำเนินการเสนอขออนุมัติทันที (เสนอ ผวจ. อนุมัติ)
๒. ถ้าเป็นรายทั่วไป ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อเร่งดำเนินการขออนุมัติด่วนพิเศษเป็นรายๆ ไป (เสนอ รอง ผวจ.)