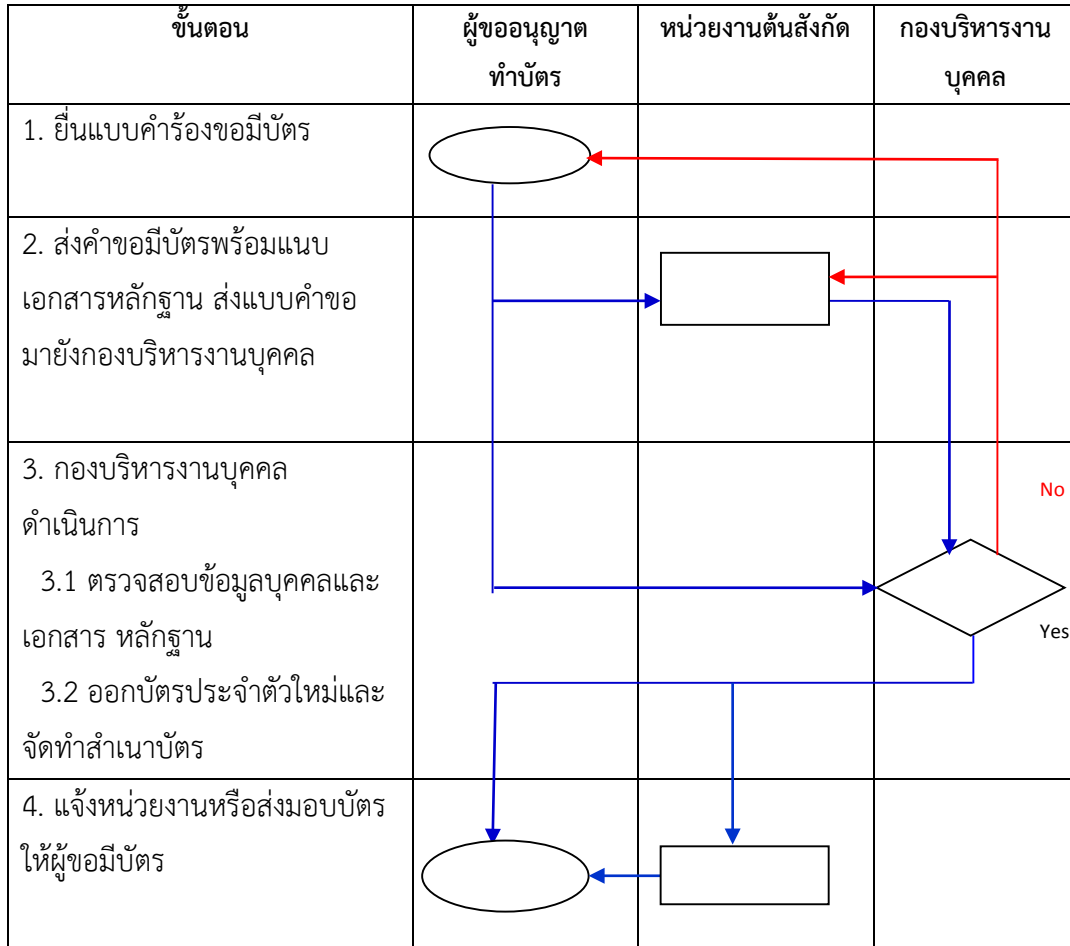


## ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### 1. ขั้นตอน



รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ  
ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
1. บุคลากรยื่นคำขอมีบัตร	<p>1.1 ผู้มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการ</li> <li>- ผู้รับบำนาญ</li> <li>- พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>- พนักงานราชการ</li> <li>- ลูกจ้างชั่วคราว</li> </ul> <p>1.2 ยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานต้นสังกัด หรือด้วยตนเองที่กองบริหารงานบุคคลโดยตรง</p> <p>1.3 เอกสารเกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน และเอกสารอื่นๆแล้วแต่กรณี</li> <li>- รูปถ่าย ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร ขนาด 2.5 x 3.0 ซม. ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาว) เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งต้นสังกัด ชุดสากล จำนวน 2 รูป</li> <li>- แนบตัวอย่างลายเซ็น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบคำขอมีบัตรประจำตัว บ.จ .1 (ข้าราชการ)</li> <li>(ผู้รับบำนาญ)</li> <li>- คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ พนักงานราชการ</li> <li>พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>สังกัดม.ราชภัฏนครราชสีมา</li> </ul>

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
<p>2. รวบรวมเอกสาร</p> <p>2.1 รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>2.2 จัดส่งแบบคำขอมายังกองบริหารงานบุคคล</p>	<p>2.1 หน่วยงานต้นสังกัดรับแบบคำขอมัติรวบรวมเอกสารตามที่มีผู้ยื่นแบบคำขอมัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน แล้วส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล หรือ</p> <p>2.2 กรณียื่นเรื่องที่กองบริหารงานบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับแบบคำร้องขอมัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วน</p>	<p>ถูกต้อง/ครบถ้วน</p>
<p>3. ดำเนินการ</p> <p>3.1 ตรวจสอบข้อมูลบุคคล/เอกสารหลักฐาน</p> <p>3.2 ออกบัตรใหม่และจัดทำสำเนาบัตร</p>	<p>3.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคคล แบบคำขอ และเอกสารหลักฐาน</p> <p>3.2 ดำเนินการออกบัตรประจำตัวฯ และจัดทำสำเนาบัตรประจำตัว ตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองบริหารงานบุคคลใช้รูปแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทบัตรที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (บัตรพลาสติก)</li> <li>- อธิบดีเป็นผู้ลงนามในบัตร (ออกบัตร) ด้วยการสแกนลายมือชื่อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542)</li> <li>- เก็บเอกสารหลักฐานสำเนา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</li> <li>- เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวที่ได้ดำเนินการแล้วเพื่อการตรวจสอบ ได้แก่ บัญชีรายละเอียดการออกบัตร</li> </ul>
<p>4. แจ้งหน่วยงาน / ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมัติ</p>	<p>4.1 ส่งมอบบัตรประจำตัวให้ผู้ขอมัติ (กรณีรับบัตร ต้องรับบัตรด้วยตนเองเท่านั้น)</p>	<p>ถูกต้อง/ครบถ้วน</p>

## 2. เอกสารอ้างอิง

- 2.1 พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- 2.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

## 3. แบบฟอร์มที่ใช้

- 3.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ( บ.จ.1)
- 3.2 คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดม.ราชภัฏนครราชสีมา