

คู่มือการขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
กองการเจ้าหน้าที่
กรมปศุสัตว์

คู่มือปฏิบัติในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ ดังนี้

- ข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- พนักงานราชการ ซึ่งมีระยะเวลาจ้างในสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ผู้ออกบัตรฯ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนกลาง (กอง/สำนัก หรือเทียบเท่า สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงพื้นที่กรุงเทพมหานคร ศูนย์/สถานี/ด่านฯ)	อธิบดีกรมปลัด (ยื่นคำขอมีบัตรต่อกองการเจ้าหน้าที่)	(พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖ (๕))
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนภูมิภาค (สำนักงานปลัดจังหวัด สำนักงานปลัดอำเภอ)	ผู้ว่าราชการจังหวัด (ยื่นคำขอมีบัตรต่อสำนักงานปลัดจังหวัด)	(พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖ (๑๔))
ผู้รับบำเหน็จบำนาญ	อธิบดีกรมปลัด (ยื่นคำขอมีบัตรต่อกองการเจ้าหน้าที่ หรือสำนักงานปลัดจังหวัดเพื่อส่งต่อมายัง กองการเจ้าหน้าที่)	(กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความใน พ.ร.บ. ประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒)

ระยะเวลาของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตามมาตรา ๘ ของพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร เว้นแต่ บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า ๖ ปี ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง และบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ระยะเวลาของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	๖ ปี นับแต่วันออกบัตร
พนักงานราชการ	ตามวาระการดำรงตำแหน่ง (๑ ปี ตามระยะเวลาจ้างในสัญญาจ้าง)
ผู้รับบำเหน็จบำนาญ	๖ ปี นับแต่วันออกบัตร กรณีอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ออกบัตร ใช้ได้ตลอดชีพ

ประเภทของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

ทำด้วยกระดาษแข็งสีขาว สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ที่สังกัดส่วนภูมิภาค (สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดอำเภอ) พนักงานราชการ

	เลขประจำตัวประชาชนผู้ถือบัตร
	ชื่อ
	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
	()
ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
หมู่โลหิต	อธิบดีกรมปลัด ผู้ออกบัตร

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เลขที่...๐๖๘๕...
กรมปลัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันออกบัตร ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๖ บัตรหมดอายุ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗

๒. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

ทำด้วยพลาสติกสีเทาเงินด้านหน้ามีแถบแม่เหล็ก ด้านหลังมีลายปูพื้นรูปครุฑ ขนาด ๑ เซนติเมตร สีเทาเข้มกว่าพื้นบัตรเล็กน้อย เพื่อให้ตัวอักษรในรายการบัตรชัดเจน สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ที่สังกัดส่วนกลาง (กอง/สำนัก หรือเทียบเท่า สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง กรุงเทพมหานคร ศูนย์/สถานี/ด่านฯ) และผู้รับบำนาญบำนาญ

	ข้าราชการพลเรือน
	เลขที่
	ชื่อ
	ตำแหน่ง นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ
เลขประจำตัวประชาชน	()
ลายมือชื่อ หมู่โลหิต	ตำแหน่ง อธิบดีกรมปลัด ผู้ออกบัตร
วันออกบัตร ๔ ม.ค. ๒๕๖๗	บัตรหมดอายุ ๓ ม.ค. ๒๕๗๓

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กรมปลัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เอกสารที่ใช้ในการขอมิบัติรเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กรณีข้าราชการ

๑. แบบคำขอมิบัติรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (บ.จ.๑) รูปแบบใหม่ (*ใช้ฉบับที่ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ แบนเนอร์ “DPIS๖” หรือแบนเนอร์ “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม” เท่านั้น*)
๒. รูปถ่ายสีชุดปกติขาว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
ระดับอินทราณ ขอชัยพฤษณ์ ตามระดับ ติดเครื่องหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ปกคอเสื้อทั้งสองด้าน
ระดับแพรแถบเหรียญที่ระลึก หรือระดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตาม
ชั้นที่ได้รับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๔. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับเดิม กรณีขอเปลี่ยนบัตร
๕. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น คำสั่งเลื่อนระดับ คำสั่งย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว
หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (รับรองสำเนาถูกต้อง) ใบแจ้งความกรณีบัตรหาย

กรณีลูกจ้างประจำ

๑. แบบคำขอมิบัติรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (บ.จ.๑) รูปแบบใหม่ (*ใช้ฉบับที่ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ แบนเนอร์ “DPIS๖” หรือแบนเนอร์ “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม” เท่านั้น*)
๒. รูปถ่ายสีชุดปกติขาว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
ระดับอินทราณ ดอกประจำยามและใบเทศ ติดเครื่องหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ปกคอเสื้อทั้งสองด้าน
ระดับแพรแถบเหรียญที่ระลึก หรือระดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ตามชั้นที่ได้รับ
ยกเว้น ลูกจ้างประจำหมวดแรงงาน ให้ใส่ชุดสุภาพ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๔. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับเดิม กรณีขอเปลี่ยนบัตร
๕. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น คำสั่งเลื่อนระดับ หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (รับรองสำเนาถูกต้อง) ใบแจ้งความกรณีบัตรหาย

กรณีผู้รับบำเหน็จบำนาญ

• ข้าราชการบำนาญ

๑. แบบคำขอมิบัติรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (บ.จ.๑) รูปแบบใหม่ (*ใช้ฉบับที่ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ แบนเนอร์ “DPIS๖” หรือแบนเนอร์ “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม” เท่านั้น*)
๒. รูปถ่ายสีชุดปกติขาว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
ระดับอินทราณ ขอชัยพฤษณ์ ตามระดับสุดท้ายเมื่อเกษียณอายุ ติดเครื่องหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ที่ปกคอเสื้อด้านซ้าย และเครื่องหมายอักษร “นก” (ย่อมาจาก นอกราชการ/นอกประจำการ) ทำด้วย
โลหะโปร่งสีทอง ไม่มีขอบ สูง ๒ ซม. ที่ปกคอเสื้อด้านขวา
ระดับแพรแถบเหรียญที่ระลึก หรือระดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามชั้นที่ได้รับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๔. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับเดิม กรณีขอเปลี่ยนบัตร
๕. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล
(รับรองสำเนาถูกต้อง) ใบแจ้งความกรณีบัตรหาย

กรณีผู้รับบำนาญ (ต่อ)

• ลูกจ้างผู้รับประจำผู้รับบำนาญรายเดือน

๑. แบบคำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (บ.จ.๑) รูปแบบใหม่ (*ใช้ฉบับที่ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ แบนเนอร์ “DPIS๖” หรือแบนเนอร์ “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม” เท่านั้น*)
๒. รูปถ่ายสีชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน จำนวน ๑ รูป
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๔. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับเดิม กรณีขอเปลี่ยนบัตร
๕. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (รับรองสำเนาถูกต้อง) ใบแจ้งความกรณีบัตรหาย

กรณีพนักงานราชการ

๑. แบบคำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (บ.จ.๑) รูปแบบใหม่ (*ใช้ฉบับที่ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ แบนเนอร์ “DPIS๖” หรือแบนเนอร์ “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม” เท่านั้น*)
๒. รูปถ่ายสีชุดปกติขาว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
ระดับอินทราวุธ ดอกพิกุล ระดับแพรแถบ เครื่องหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ปกคอเสื้อทั้งสองด้าน ระดับแพรแถบเหรียญที่ระลึก หรือระดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามชั้นที่ได้รับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๔. สำเนาสัญญาจ้าง ซึ่งมีระยะเวลาจ้างระบุไว้ไม่ต่ำกว่า ๑ ปี (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๕. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับเดิม กรณีขอเปลี่ยนบัตร หรือบัตรเก่าหมดอายุ
๖. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (รับรองสำเนาถูกต้อง) ใบแจ้งความกรณีบัตรหาย

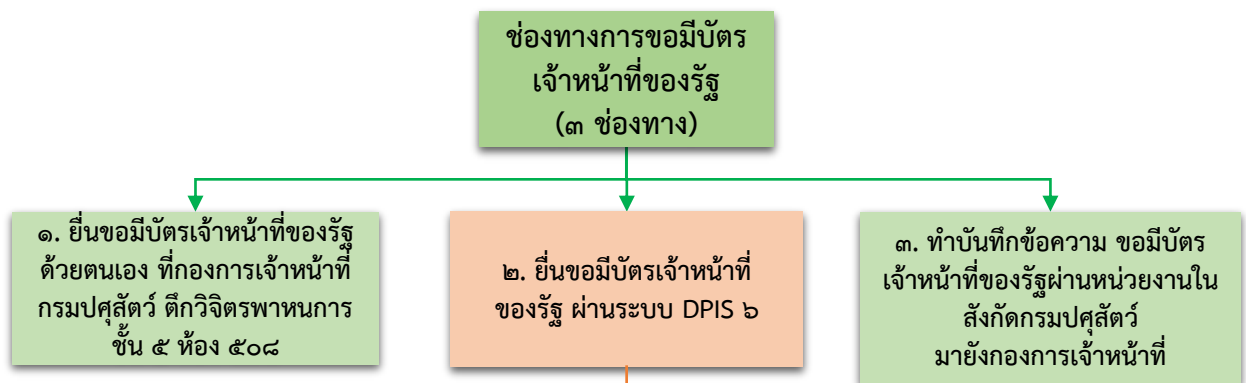
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐภายใน ๓๐ วัน ในกรณีดังนี้
 - บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหาย หรือถูกทำลาย
 - บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหมดอายุ
 - เจ้าหน้าที่ของรัฐเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล
 - เจ้าหน้าที่ของรัฐเปลี่ยนตำแหน่ง หรือเลื่อนระดับ
๒. ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใหม่ ภายใน ๓๐ วัน ก่อนบัตรหมดอายุ
๓. ให้ใช้แบบคำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (บ.จ.๑) รูปแบบใหม่ ที่ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ แบนเนอร์ “DPIS๖” หรือแบนเนอร์ “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม” เท่านั้น
๔. กรอกข้อมูลในแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บ.จ.๑) รูปแบบใหม่ ด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วน
 - ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อตัว ชื่อสกุล เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หนุโลทิต (เขียนเป็นภาษาไทย ได้แก่ เอ บี โอ เอบี)
 - ระบุที่อยู่หน่วยงานสำหรับจัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญรายเดือน
 - ระบุตำแหน่งและระดับให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยระบุตำแหน่งในสายงาน มิใช่ตำแหน่งในการบริหารงาน

- สังกัดที่ปฏิบัติงาน กรณีข้าราชการบำนาญให้ระบุตำแหน่งและสังกัดตามประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการ
 - ลงลายมือชื่อในกรอบสี่เหลี่ยมให้ชัดเจน และอยู่ภายในกรอบที่กำหนด
๕. กรณีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเดิมหมดอายุ หรือชำรุด โปรดส่งคืนพร้อมการยื่นคำขอมิบัตรฯ ใหม่พร้อมระบุสาเหตุการชำรุด
 ๖. การจัดส่งรูปถ่ายสีไม่ควรเย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุด ให้นำใส่ซองพลาสติกและเย็บติดกับแบบคำขอมิบัตรฯ พร้อมระบุชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่าย
 ๗. ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพ และภาพพื้นหลังควรเป็นสีสุภาพ เช่น สีฟ้า
 ๘. การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับตามขั้นที่ตนเองได้รับและประดับให้ถูกต้องตามระเบียบ
 ๙. กรณีผู้ที่ยังไม่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบเหรียญที่ระลึก
 ๑๐. การยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโปรดตรวจสอบความถูกต้อง และให้เป็นไปตามระเบียบเรื่องเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท
 ๑๑. ข้าราชการสตรีไทยมุสลิม ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำบัตรฯ รูปถ่ายสีที่มีผ้าคลุมศีรษะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

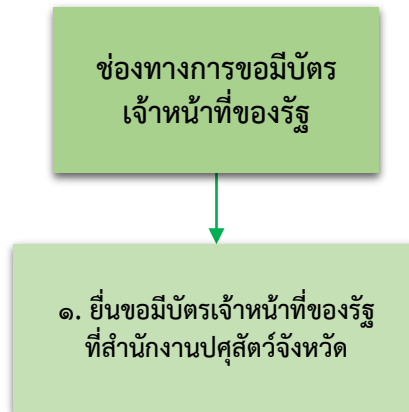
ช่องทางการขอมิบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ☞ กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนกลาง ได้แก่ กอง/สำนัก หรือเทียบเท่า สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงพื้นที่กรุงเทพมหานคร ศูนย์/สถานี/ด่านฯ
- ☞ หรือ ข้าราชการสังกัดส่วนกลาง ที่ไปช่วยราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งอธิบดีกรมปลัดฯ เป็นผู้ออกบัตรฯ

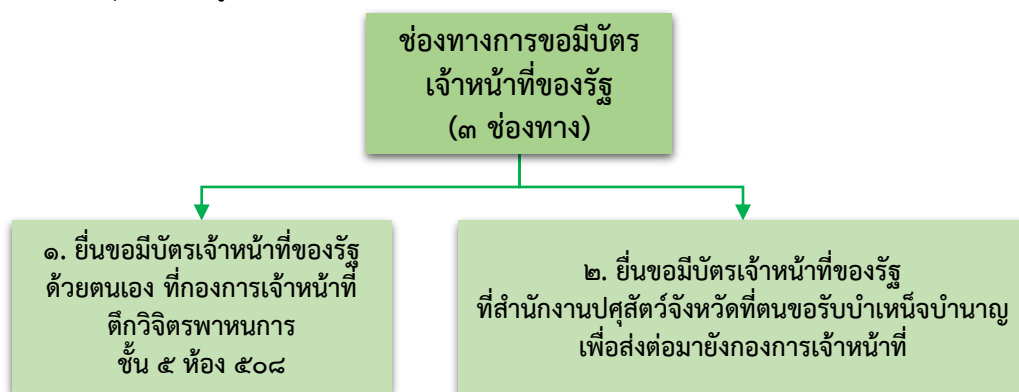


ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ	การยื่นขอมิบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผ่านระบบ DPIS ๖
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่สังกัด กอง/สำนัก หรือเทียบเท่า สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงพื้นที่กรุงเทพมหานคร ศูนย์/สถานี/ด่านฯ	✓ สามารถยื่นขอมิบัตรผ่านระบบ DPIS ๖ ได้
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่สังกัด สำนักงานปลัดฯ จังหวัด สำนักงานปลัดฯ อำเภอ	✗ ไม่สามารถยื่นขอมิบัตรผ่านระบบ DPIS ๖ ได้
ผู้รับบำนาญ	✗ ไม่สามารถยื่นขอมิบัตรผ่านระบบ DPIS ๖ ได้

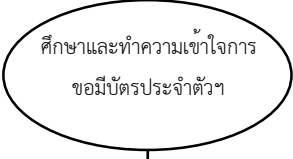
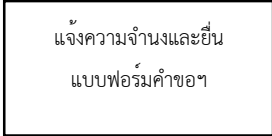
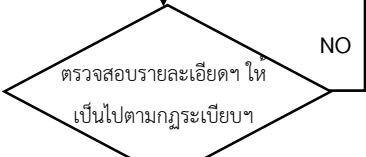
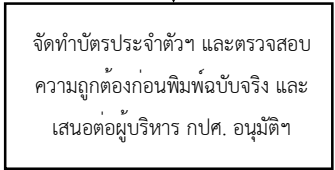
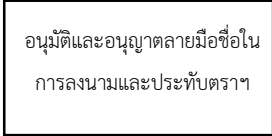
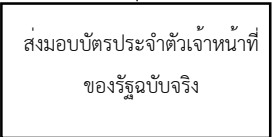
- ☞ กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานปลัดอำเภอ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ออกบัตรฯ



- ☞ กรณีผู้รับบำนาญ ได้แก่ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญรายเดือน ซึ่งอธิบดีกรมปลัดเป็นผู้ออกบัตรฯ



ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ที่	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)
การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	 <pre> graph TD A([ศึกษาและทำความเข้าใจการขอมีบัตรประจำตัวฯ]) --> B[แจ้งความจำนงค์และยื่นแบบฟอร์มคำขอฯ] </pre>	๑. เจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน และพนักงานราชการ) ศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ หรือช่องทางให้บริการอื่นๆ
	 <pre> graph TD B[แจ้งความจำนงค์และยื่นแบบฟอร์มคำขอฯ] --> C{ตรวจสอบรายละเอียดให้เป็นไปตามกฎระเบียบฯ} </pre>	๒. เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งความจำนงค์และยื่นแบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัวฯ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ด้วยตนเอง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด หรือผ่านระบบ DPIS ๖ พร้อมสแกนไฟล์เอกสารหลักฐานฯ
	 <pre> graph TD C{ตรวจสอบรายละเอียดให้เป็นไปตามกฎระเบียบฯ} -- NO --> B C -- YES --> D[จัดทำบัตรประจำตัวฯ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์ฉบับจริง และเสนอต่อผู้บริหาร กปศ. อนุมัติฯ] </pre>	๓. กกจ. กปศ. ตรวจสอบรายละเอียดในแบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัวฯ รูปถ่ายสี และเอกสารหลักฐานอื่นๆ และตรวจสอบข้อมูลประวัติบุคคลผ่านทางระบบ DPIS ๖ หรือระบบ SEIS
การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	 <pre> graph TD D[จัดทำบัตรประจำตัวฯ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์ฉบับจริง และเสนอต่อผู้บริหาร กปศ. อนุมัติฯ] --> E[อนุมัติและอนุญาตลายมือชื่อในการลงนามและประทับตราฯ] </pre>	๔. กกจ. กปศ. จัดทำบัตรประจำตัวฯ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติบุคคลให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ตามลำดับขั้นผู้ตรวจสอบก่อนทำการพิมพ์บัตรประจำตัวฯ ฉบับจริง และเสนอต่อผู้บริหารกรมปศุสัตว์อนุมัติฯ
	 <pre> graph TD E[อนุมัติและอนุญาตลายมือชื่อในการลงนามและประทับตราฯ] --> F[ส่งมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับจริง] </pre>	๕. ผู้บริหารกรมปศุสัตว์อนุมัติและอนุญาตลายมือชื่อในการลงนามและประทับตรากรมปศุสัตว์ในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
	 <pre> graph TD F[ส่งมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับจริง] --> G([รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ]) </pre>	๖. เจ้าหน้าที่ของรัฐส่งมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้ขอมีบัตรด้วยตนเองพร้อมลงลายมือชื่อในต้นเรื่องขอทำบัตรประจำตัว หรือจัดส่งหนังสือลงทะเบียนทางไปรษณีย์ไทยตามที่อยู่ปัจจุบันของผู้ขอมีบัตรประจำตัว
	 <pre> graph TD G([รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ]) </pre>	๗. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับจริงตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก “ระบบซี” เป็น “ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน” ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๒
๖. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำเหน็จรายเดือนและลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือน ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๔
๗. พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๗๘
๘. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๔ (พ.ศ. ๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๗๘
๙. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๘๑ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๗๘
๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๒๗
๑๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

ภาคผนวก

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

บ.จ.๑

เขียนที่.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต (ต้องระบุ).....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ (ต้องระบุ).....

หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

การจัดส่งบัตร ☐ รับด้วยตนเอง หรือมีผู้มารับแทน ที่กองการเจ้าหน้าที่
☐ จัดส่งบัตรฯ ตามที่อยู่หน่วยงาน ดังนี้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ
☐ ข้าราชการบำนาญ ☐ ลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญรายเดือน

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัดแผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม.....
กอง/สำนัก.....กรม/ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ อธิบดีกรมปศุสัตว์

- กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ขำรุด ☐ อื่นๆ.....

หมายเลขของบัตรเดิม.....(กรณีเลือก ข้อ ๒ และ ข้อ ๓)

ได้แนบหลักฐาน ☐ รูปถ่ายสีชุดปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

กรณี - ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / ข้าราชการบำนาญ ชุดปกติขาว จำนวน ๑ รูป

- ลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญรายเดือน ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน จำนวน ๑ รูป

- พนักงานราชการ ชุดปกติขาว จำนวน ๒ รูป

☐ สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

☐ หลักฐานอื่นๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ)



ผู้ยื่นคำขอ

ลงลายมือชื่อให้อยู่ในกรอบที่กำหนดเท่านั้น (ใช้ปากกาสีดำหรือสีน้ำเงิน ขนาด ๐.๗ มม. ขึ้นไปเท่านั้น)

หมายเหตุ * ผู้ยื่นคำขอมีบัตรจะต้องกรอกหมู่โลหิต มิฉะนั้นจะไม่สามารถดำเนินการออกบัตรให้ได้

* ในกรณีขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตร เมื่อได้รับบัตรใหม่แล้วต้องส่งคืนบัตรเดิมมาที่กองการเจ้าหน้าที่

อินทราณและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราณของข้าราชการพลเรือนสามัญที่แก้ไขเพิ่มเติม
ตามกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๔ (พ.ศ. ๒๕๕๓)
ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๗๘

ประเภทและระดับตำแหน่ง ข้าราชการ				อินทราณ เครื่องแบบพิธีการ
ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการ	บริหาร	
ทักษะพิเศษ	ทรงคุณวุฒิ	สูง	สูง	ช่อชัยพฤกษ์ เพิ่มเส้นฐาน 
	เชี่ยวชาญ		ต้น	
อาวุโส	ชำนาญการพิเศษ	ต้น	-	ช่อชัยพฤกษ์ 
	ชำนาญการ			
ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	-	-	ช่อชัยพฤกษ์ มีดอก ๓ ดอก 
ปฏิบัติงาน	-	-	-	ช่อชัยพฤกษ์ มีดอก ๒ ดอก 

อินทราและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราของลูกจ้างประจำ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๒๗

หมวดลูกจ้างประจำที่กระทรวงการคลังกำหนด และและอัตราเงินเดือน ลูกจ้างประจำ	อินทรา รูปแบบพิธีการ
- หมวดกึ่งฝีมือ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับ ๒ - หมวดอื่นๆ นอกจากหมวดกึ่งฝีมือและหมวดแรงงาน และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับ ๒ แต่ไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับ ๓	ดอกประจำยามและใบเทศ ๑ ช่อ 
- หมวดฝีมือ หรือหมวดอื่นๆ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับ ๓ แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับ ๖ - ยกเว้น หมวดแรงงานและหมวดกึ่งฝีมือ	ดอกประจำยามและใบเทศ ๒ ช่อ 
ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับ ๖ ขึ้นไป	ดอกประจำยามและใบเทศ ๓ ช่อ 
หมวดแรงงาน	ไม่มีเครื่องหมายอินทรา (ให้ใส่ชุดสุภาพ)

* ปัจจุบัน ลูกจ้างประจำของกรมปศุสัตว์ทุกราย ได้รับค่าจ้าง สูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ
 ของข้าราชการพลเรือนระดับ ๖ แล้ว *

อินทราฐนุปรดบเครื่งแบบพืธีการพนักงนราขการ
ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงนราขการ เรื่ง เครื่งแบบพืธีการของพนักงนราขการ พ.ศ. ๒๕๕๒

ประเภท พนักงนราขการ	อินทราฐนุ เครื่งแบบพืธีการ
ท่วไป	ดอกพืกุล ๒ ดอก 
พิเศษ	ดอกพืกุล ๓ ดอก 

เครื่งหมายอักษร “นค” (นอกราขการ/นอการประจำการ)
ตามกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๘๑ (พ.ศ. ๒๕๓๖)
ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่งแบบข้าราชการฝ่ายพลเรื่งน พ.ศ. ๒๕๓๘



ข้าราชการบำนาญ ติดเครื่งหมายอักษร “นค” ทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง ไม่มีขอบ สูง ๒ ซม.
 ที่ปกคอเสื้อด้านขวา