

	วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง : การทำบัตรประจำตัว ข้าราชการ/ ลูกจ้าง/พนักงานมหาวิทยาลัย และ ข้าราชการบำนาญ	หน้า : 1 / 12
		รหัสเอกสาร : AS-23-3-004-01 ทบพวนครั้งที่ : - วันที่ทบพวน : -
ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ภาควิชาวิสัญญีวิทยา	วันที่อนุมัติ : 16 สิงหาคม 2556	
ผู้ตรวจสอบ : ผศ.นพ.สมเกียรติ อรุณพฤกษากุล	ผู้อนุมัติ : หัวหน้าภาควิชาวิสัญญีวิทยา	

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำบัตรประจำตัวสำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

2. ขอบข่าย

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญ ของภาควิชาวิสัญญีวิทยา

3. อุปกรณ์

- 3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์
- 3.2 เครื่อง Printer
- 3.3 กระดาษ A4

4. ความรับผิดชอบ

- 4.1 ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญ
- 4.2 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลภาควิชาฯ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

5. คำจำกัดความ

- 5.1 คณะ หมายถึง คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
- 5.2 ภาควิชา หมายถึง ภาควิชาวิสัญญีวิทยา
- 5.3 สำนักงานภาควิชา หมายถึง สำนักงานภาควิชาวิสัญญีวิทยา
- 5.4 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานบริหารประจำสำนักงานภาควิชาวิสัญญีวิทยา และ ที่ได้รับมอบหมาย
- 5.5 บุคลากร หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ทำงานในภาควิชาวิสัญญีวิทยา
- 5.6 บัตรประจำตัว หมายถึง บัตรเฉพาะตัวบุคคล ที่ออกโดยทางราชการ

6. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 บจ. 1 และ บจ. 2

	วิธีปฏิบัติงาน	หน้า : 2 / 12
	เรื่อง : การทำบัตรประจำตัว ข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงาน มหาวิทยาลัยและข้าราชการบำนาญ	รหัสเอกสาร : AS-23-3-004-01 บททวนครั้งที่ : -

7. รายละเอียด

7.1 ลักษณะการขอมีบัตรประจำตัว

- 7.1.1 กรณีขอมีบัตรครั้งแรก ให้ยื่นคำขอมีบัตรได้ตั้งแต่วันที่คำสั่งบรรจุ
- 7.1.2 กรณีบัตรหมดอายุ/บัตรหาย/เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล/เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือ ย้ายสังกัด ให้ยื่นคำขอมีบัตรภายใน 30 วัน แล้วแต่กรณี
- 7.1.3 กรณีบัตรหาย ต้องไปแจ้งความที่สถานีตำรวจและนำไปแจ้งความกลับมาเพื่อแนบเรื่องขอทำบัตรใหม่

7.2 เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลภาควิชาแจ้งให้บุคลากรกรอกคำขอมีบัตรประจำตัว สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ของคณะฯ หรือ ของภาควิชาวิสัญญีวิทยา

- 7.2.1 ข้าราชการ ใช้แบบฟอร์ม “คำขอมีบัตรประจำตัว หรือ ขอบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 บจ.1”
- 7.2.2 ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ/ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/พนักงานมหาวิทยาลัยเงินอุดหนุน/พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ใช้ “คำขอมีบัตรประจำตัว หรือ ขอบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 บจ.2”

7.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ส่งให้เลขานุการภาควิชาฯ เพื่อดำเนินการเสนอหัวหน้าภาควิชาฯเพื่อลงนามเอกสาร

7.4 เมื่อหัวหน้าภาควิชาฯ ลงนามเอกสารเรียบร้อยแล้ว เลขานุการภาควิชาฯ ส่งเรื่องกลับมาให้งานทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ลงสมุดเดินเอกสารภายนอกภาควิชาฯ เพื่อส่งให้งานเจ้าหน้าที่คณะฯดำเนินการต่อไป

7.5 คณะฯ ดำเนินการตามขั้นตอน และส่งบัตรประจำตัวที่เสร็จเรียบร้อยแล้วกลับมายังภาควิชาฯ หรือสำนักงานภาควิชาฯ (ใช้เวลาประมาณ 1-2 เดือน)

7.6 เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลจัดส่งบัตรประจำตัวให้บุคลากรตามชื่อที่มีอยู่ในบัตร พร้อมลงนามรับเอกสาร

7.7 หากบุคลากรที่ลาออกจากราชการ หรือพ้นจากตำแหน่ง ให้ถือเป็นหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้น ต้องส่งคืนบัตรประจำตัวทันที โดยผู้ปฏิบัติงานบริหารสำนักงานสำนักงานภาควิชาฯ เป็นผู้ขอบัตรประจำตัวเพื่อส่งคืนคณะฯ เมื่อบุคลากรมาขอลาออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง

	วิธีปฏิบัติงาน	หน้า : 3 / 12
	เรื่อง : การทำบัตรประจำตัว ข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงาน มหาวิทยาลัยและข้าราชการบำนาญ	รหัสเอกสาร : AS-23-3-004-01 ทบทวนครั้งที่ : -

8. ภาคผนวก

8.1 เอกสารที่ต้องเตรียมในการทำบัตรประจำตัว มีดังนี้

8.1.1 กรณีขอมีบัตรครั้งแรก แนบเอกสาร ดังนี้

- รูปถ่าย ขนาด 2.5 x 3 ซม. จำนวน 2 รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาคำสั่งบรรจุ

8.1.2 กรณีขอบัตรใหม่ เนื่องจากหมดอายุ หรือบัตรหาย แนบเอกสาร ดังนี้

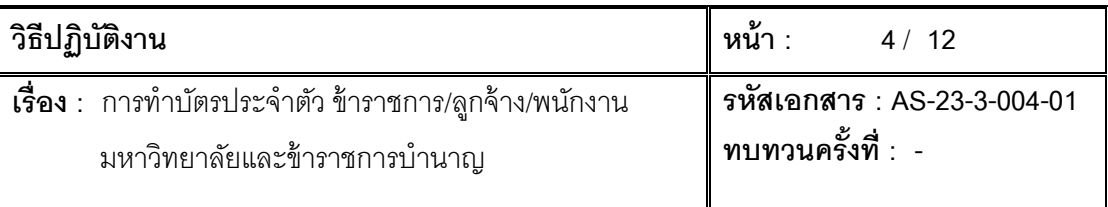
- รูปถ่าย ขนาด 2.5 x 3 ซม. จำนวน 2 รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- บัตรเดิม (ตัวจริง) (กรณีบัตรหมดอายุ)
- สำเนาใบแจ้งความ และสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบัตรหาย)

8.1.3 กรณีขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ขาดุด เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เปลี่ยนชื่อ-สกุล
แนบเอกสาร ดังนี้

- รูปถ่าย ขนาด 2.5 x 3 ซม. จำนวน 2 รูป
- สำเนาคำสั่งบรรจุ
- บัตรเก่า (ตัวจริง)
- สำเนาทะเบียนบ้าน

ตัวอย่างการจัดเตรียมเอกสารในการขอมีบัตรประจำตัว

รายการเอกสารที่ต้องจัดเตรียม	บัตรใหม่	บัตร หมดอายุ	บัตรหาย	บัตรผู้เกษียณฯ
1. แบบฟอร์ม บจ.1 (ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ)	✓	✓	✓	✓
2. แบบฟอร์ม บจ.2 (พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง)	✓	✓	✓	-
3. ใบแจ้งความ	-	-	✓	-
4. สำเนาทะเบียนบ้าน	✓	✓	✓	✓
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	✓	✓	✓	✓
6. สำเนาบัตรเดิม	-	✓	-	-
7. รูปถ่าย 2.5 x 3 ซม. จำนวน 2 รูป	✓	✓	✓	✓
8. สำเนาการเกษียณฯ	-	-	-	✓
9. สำเนาคำสั่ง บรรจุ/เปลี่ยนตำแหน่ง	✓	✓	✓	✓
10. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล (กรณี เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล)	-	✓	✓	✓



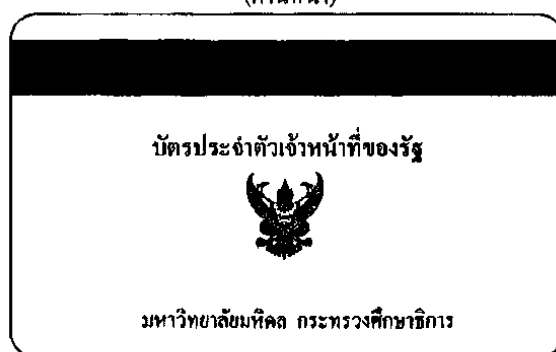
ตนบดี/ผู้อำนวยการ

	วิธีปฏิบัติงาน	หน้า : 5 / 12
	เรื่อง : การทำบัตรประจำตัว ข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงาน มหาวิทยาลัยและข้าราชการบำนาญ	รหัสเอกสาร : AS-23-3-004-01 ทบทวนครั้งที่ : -

ตัวอย่าง คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ บจ. 1 (สำหรับข้าราชการ) หน้า 2

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(ด้านหน้า)



(ด้านหลัง)

รูปถ่าย 2.5 × 3 ซม.	ประเภท	เลขที่ /
	ชื่อ-ชื่อสกุล ตำแหน่ง	
ลายมือชื่อ วันออกบัตร / / บัตรหมดอายุ / /	เลขประจำตัวประชาชน	
		อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ออกบัตร

	วิธีปฏิบัติงาน	หน้า : 6 / 12
	เรื่อง : การทำบัตรประจำตัว ข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงาน มหาวิทยาลัยและข้าราชการบำนาญ	รหัสเอกสาร : AS-23-3-004-01 ทบทวนครั้งที่ : -

ตัวอย่าง คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ บจ. 1 (สำหรับข้าราชการ) หน้า 3

หลักเกณฑ์การขอจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

- ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้
- ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย / นาง / นางสาว / ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร
- รูปถ่ายแนบเป็น file มีขนาดไม่ต่ำกว่า 285 x 354 Pixel ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา สีเข้ม และไม่ยิ้มเห็นฟัน และเขียนชื่อ – ชื่อสกุล ได้รูปของผู้ขอทำบัตรฯ ด้วย
- ภาพถ่ายแนบ แสดงเครื่องแบบปฏิบัติการ เครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2550) ชุดสากล หรือเครื่องแบบข้าราชการบำนาญ สำหรับข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2550
- ภาพถ่ายแนบ แสดงเครื่องแบบปฏิบัติการ เครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2550) ชุดสากล (เสื้อเชิ้ตตัวในสีขาว สวมเสื้อสูทสีกรมท่า สีน้ำเงิน หรือสีดำ ทับ) หรือเครื่องแบบข้าราชการบำนาญ สำหรับข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2550

เอกสารที่ใช้แนบคำขอมีบัตร

1. กรณีขอมีบัตรครั้งแรก ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาคำสั่งบรรจุ
 2. กรณีบัตรจะหมดอายุ ให้แนบสำเนาบัตรเดิม และสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 3. กรณีบัตรหาย ให้แนบสำเนาใบแจ้งความ และสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 4. กรณีเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่แก้ไขแล้ว และบัตรเดิม
 5. กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งตามกรณี สำเนาบัตรเดิม และสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- การขอมีบัตรกรณีอื่น ๆ ให้ยื่นคำขอมีบัตรได้ตั้งแต่วันที่มิได้คำสั่ง
 - กรณีที่ 2 ให้ขอมีบัตรได้ ก่อนที่บัตรจะหมดอายุ 30 วัน
 - กรณีที่ 3, 4 และ 5 ให้ขอมีบัตรภายใน 30 วัน แล้วแต่กรณี

	วิธีปฏิบัติงาน	หน้า : 7 / 12
	เรื่อง : การทำบัตรประจำตัว ข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงาน มหาวิทยาลัยและข้าราชการบำนาญ	รหัสเอกสาร : AS-23-3-004-01 ทบทวนครั้งที่ : -

ตัวอย่าง คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ บจ. 2 (สำหรับพนักงาน/ลูกจ้าง) หน้า 1

บจ.2

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย / ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ (ภาษาไทย).....ชื่อสกุล (ภาษาไทย).....

ชื่อ(ภาษาอังกฤษ).....ชื่อสกุล(ภาษาอังกฤษ).....เกิดวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในทะเบียน

บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

เลขหมายประจำตัวบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

โทรศัพท์หน่วยงานที่สามารถติดต่อได้.....

บัตรประจำตัวประเภท ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ☐ ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ

ปฏิบัติงานสังกัด กอง/ส่วนงาน.....ภาควิชา.....มหาวิทยาลัยมหิดล กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร(ถ้ามี).....

วาระการดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่.....ครบวาระวันที่.....

มีความประสงค์ขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก ☐ 2. ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ

☐ 3. บัตรหายหรือถูกทำลาย ☐ ไปแจ้งความ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

☐ 4. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง

☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

☐ ชำรุด ☐ อื่น ๆ

☐ 5. เอกสารประกอบคำขอ ได้แก่

☐ รูปถ่ายแนบ file ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ สำเนาคำสั่งบรรจุ หรือคำสั่งจ้างต่อ

☐ หลักฐานอื่น ๆ (ตามกรณี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
 (.....)

ความเห็นของส่วนงาน/หน่วยงาน
 เห็นสมควรออกบัตรประจำตัวได้

(.....)

กณบดี/ผู้อำนวยการ

	วิธีปฏิบัติงาน	หน้า : 8 / 12
	เรื่อง : การทำบัตรประจำตัว ข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงาน มหาวิทยาลัยและข้าราชการบำนาญ	รหัสเอกสาร : AS-23-3-004-01 ทบทวนครั้งที่ : -

ตัวอย่าง คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ บจ. 2 (สำหรับพนักงาน/ลูกจ้าง) หน้า 2

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  มหาวิทยาลัยมหิดล กระทรวงศึกษาธิการ	
--	--

(ด้านหลัง)

รูปถ่าย 2.5 × 3 ซม.	ประเภท	
	เลขที่ /	
	ชื่อ-ชื่อสกุล	
	ตำแหน่ง	
เลขประจำตัวประชาชน		
ลายมือชื่อ วันออกบัตร / / อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล บัตรหมดอายุ / / ผู้ออกบัตร		

	วิธีปฏิบัติงาน	หน้า : 9 / 12
	เรื่อง : การทำบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงาน มหาวิทยาลัยและข้าราชการบำนาญ	รหัสเอกสาร : AS-23-3-004-01 บททวนครั้งที่ : -

ตัวอย่าง คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ บจ. 2 (สำหรับพนักงาน/ลูกจ้าง) หน้า 3

หลักเกณฑ์การขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการ

- ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้
- ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย / นาง / นางสาว / ชค เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร
- รูปถ่ายแนบเป็น file มีขนาดไม่ต่ำกว่า 285 x 354 Pixel ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาใส่แว่น แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งคนสังกัด (เครื่องหมายสังกัดที่ปกเสื้อด้านซ้ายและขวาคิดตามธรรมเนียมการ กระทรวงศึกษาธิการ) ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน เขียนชื่อ - ชื่อสกุล ใต้รูปของผู้ขอทำบัตรฯ ด้วย

เอกสารที่ใช้แนบคำขอมิบัตร

1. กรณีขอมิบัตรครั้งแรก ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาคำสั่งบรรจุ หรือสำเนาคำสั่งลาออกจากราชการ กรณีขอมิบัตรประจำตัวผู้รับบำนาญ
 2. กรณีบัตรข้าราชการจะหมดอายุ ให้แนบสำเนาบัตรเดิม และสำเนาทะเบียนบ้าน
 3. กรณีบัตรหาย ให้แนบสำเนาใบแจ้งความ และสำเนาทะเบียนบ้าน
 4. กรณีเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่แก้ไขแล้ว และบัตรเดิม
 5. กรณีเลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัดให้แนบสำเนาคำสั่งตามกรณี และสำเนาบัตรเดิม และสำเนาทะเบียนบ้าน
- การขอมิบัตรกรณี 1 ให้ยื่นคำขอมิบัตรได้ตั้งแต่วันที่มิคำสั่ง
 - ส่วนกรณี 2, 3, 4 และ 5 ให้ขอมิบัตรภายใน 30 วัน แล้วแต่กรณี
 - ผู้ได้รับบัตรประจำตัวนี้ออกจากราชการ หรือพ้นจากตำแหน่งให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป



	วิธีปฏิบัติงาน	หน้า : 10 / 12
	เรื่อง : การทำบัตรประจำตัว ข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงาน มหาวิทยาลัยและข้าราชการบำนาญ	รหัสเอกสาร : AS-23-3-004-01 ทบทวนครั้งที่ : -

ตัวอย่าง คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ บจ.1 (สำหรับข้าราชการบำนาญ) หน้า 1

บจ. 1

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
 มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/แขวง.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 เลขหมายประจำตัวบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - -
 โทรศัพท์หน่วยงานที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัดแผนก/งาน.....ภาควิชา/ฝ่าย.....
 กอง/สำนัก/คณะ.....กรม มหาวิทยาลัยมหิดล กระทรวงศึกษาธิการ
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

- กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
- ☐ 2. ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
- หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
- ☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนระดับ / เลื่อนยศ
- ☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ขำขุด ☐ อื่นๆ
- ☐ ได้แนบรูปถ่าย 2 รูป มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่นๆ (ตามกรณี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
 (.....)

ความเห็นมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

กองการเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผู้ทำคำขอมีความประสงค์ที่จะ ☐ มารับด้วยตนเอง ☐ ส่งไปรษณีย์ ☒ ส่งหน่วยงานเดิม
 หมายเหตุ (โปรดศึกษารายละเอียดด้านหลัง)

	วิธีปฏิบัติงาน	หน้า : 11 / 12
	เรื่อง : การทำบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงาน มหาวิทยาลัยและข้าราชการบำนาญ	รหัสเอกสาร : AS-23-3-004-01 บทวนครั้งที่ : -

ตัวอย่าง คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ บจ.1(สำหรับข้าราชการบำนาญ) หน้า 2

หมายเหตุ

- ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ○ หน้าข้อความที่ใช้
- ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย / นาง / นางสาว / ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร
- รูปถ่ายให้มีขนาด 2.5 × 3 ซม. จำนวน 2 ใบ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ครี้งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก และแว่นตาใส่เข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน (ปกเสื้อด้านขวามือติดตัวอักษร "นก" ปกเสื้อด้านซ้ายมือติดเครื่องหมาย กระทรวงศึกษาธิการ)

เอกสารที่ใช้แนบคำขอมีบัตร

1. กรณีขอมีบัตรครั้งแรก ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาคำสั่งบรรจุ หรือสำเนาคำสั่งลาออกจากราชการ กรณีขอมีบัตรประจำตัวผู้รับบำนาญ
2. กรณีบัตรข้าราชการจะหมดอายุ ให้แนบสำเนาบัตรเดิม
3. กรณีบัตรหาย ให้แนบสำเนาใบแจ้งความ และสำเนาทะเบียนบ้าน
4. กรณีเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่แก้ไขแล้ว
5. กรณีเลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัดให้แนบสำเนาคำสั่งตามกรณี และสำเนาบัตรเดิม

- การขอมีบัตรกรณีนี้ 1 ให้ยื่นคำขอมีบัตรได้ตั้งแต่วันที่มิคำสั่ง
- ส่วนกรณี 2, 3, 4 และ 5 ให้ขอมีบัตรภายใน 30 วัน แล้วแต่กรณี
- ผู้ได้รับบัตรประจำตัวนี้ออกจากราชการ หรือพ้นจากตำแหน่งให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป

	วิธีปฏิบัติงาน	หน้า : 12 / 12
	เรื่อง : การทำบัตรประจำตัว ข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงาน มหาวิทยาลัยและข้าราชการบำนาญ	รหัสเอกสาร : AS-23-3-004-01 ทบทวนครั้งที่ : -

ตัวอย่าง คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ บจ.1(สำหรับข้าราชการบำนาญ) หน้า 3

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ  ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย เลขที่..... กรม มหาวิทยาลัยมหิดล กระทรวงศึกษาธิการ วันออกบัตร...../...../..... บัตรหมดอายุ...../...../.....

(ด้านหลัง)

รูปถ่าย 2.5 × 3 ซม.	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร ชื่อ..... ชื่อสกุล..... ตำแหน่ง.....
..... ลายมือชื่อ หมู่โลหิต.....	 อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ออกบัตร