



# แนวทางปฏิบัติ



ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ  
กองการเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวง  
โทร. 0 2206 3789 ต่อ 25140, 25139

## การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



### เอกสารหลักฐานการขอมีบัตร

1. บันทึกรายชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัด
2. คำขอมีบัตร (แบบ บ.จ.1) ที่มีข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน พร้อมรูปถ่ายจำนวน 1 รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (แต่งกายด้วยเครื่องแบบปฏิบัติราชการ/เครื่องแบบพิธีการ) ขนาด 2.5 x 3 เซนติเมตร
3. เอกสารหลักฐานประกอบคำขอมีบัตร มี 3 กรณี ดังนี้
  - 3.1 กรณีขอมีบัตรครั้งแรก
  - 3.2 กรณีขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
  - 3.3 กรณีขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนระดับ / เลื่อนยศ / เปลี่ยนชื่อตัว / เปลี่ยนชื่อสกุล / เปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุลหรือช่ารุด



### ขั้นตอนการขอมีบัตร

1

ผู้ขอมีบัตรดาวน์โหลดคำขอได้ที่โปรแกรม DPIS / เว็บไซต์ ทล. พร้อมทั้งกรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน



2

ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน แล้วแต่กรณี ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานต้นสังกัด



3

เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบคำขอพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานและรูปถ่าย ให้ถูกต้องและครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในแบบตรวจสอบของแต่ละกรณี ก่อนจัดทำบันทึกถึงกองการเจ้าหน้าที่



4

กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐาน ก่อนจัดทำบัตร



5

กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกพร้อมแนบบัตร ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอมีบัตร



### ข้อควรระวัง



**ผู้ใดมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ** ใช้หรือแสดงบัตรประจำตัวว่าตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หกเดือนถึงห้าปี และปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท ตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 ดังนั้น เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงในการกระทำความผิดตามมาตรา 12 หรือการนำบัตรไปใช้ในทางมิชอบ ผู้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภทจำเป็นต้องเก็บรักษาและใช้งานอย่างรอบคอบและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด



แนวทางปฏิบัติ  
การขอมีบัตรประจำตัว  
เจ้าหน้าที่ของรัฐ