

ขั้นตอนการทำบัตรประจำตัว

ข้าราชการ และ พนักงานมหาวิทยาลัย



1

ถ่ายรูปชุดปกติขาว

ขนาด 1 นิ้ว (2.5 ซม.) ตรวจสอบ เครื่องหมายคนกคค
อินทรรณู แล็บแพรย๋อ เครื่องราชฯ ของแต่ละบุคคล

2



กรอกแบบฟอร์ม

กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอมีบัตร
ดาวนโหลดได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล

3

ยื่นเอกสาร

ยื่นเอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการขอกำบัตรตาม
แต่ละกรณี ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน รูปถ่าย และอื่นๆ



4



ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หาก
เอกสารไม่ครบถ้วน จะติดต่อกลับไปให้ผู้ยื่นขอมีบัตร

5

เสนอวิธีการบดีลงนาม

เจ้าหน้าที่จัดทำบัตร และเสนอวิธีการบดีลงนาม
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



6



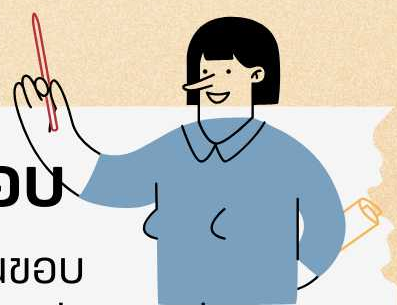
ประทับตรามหาวิทยาลัย

ประทับตรามหาวิทยาลัย และจัดส่งบัตรไป
ยังหน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าของบัตร

7

ลงลายมือชื่อก่อนเคลือบ

เมื่อได้รับบัตรแล้วให้ตัดบัตรตามเส้นขอบ
ลงลายมือชื่อ และเคลือบบัตร โดยบัตรมีอายุ 6 ปี



แพรแถบย่อ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต่ำกว่าสายสะพาย



1. ชั้น บ.ม.



2. ชั้น บ.ช. คู่ บ.ม.



3. ชั้น จ.ม. คู่ บ.ช.



4. จ.ช. คู่ จ.ม.



5. ต.ม. คู่ จ.ช.



6. ต.ช. คู่ ต.ม.



7. ท.ม. คู่ ต.ช.



8. ท.ช. คู่ ท.ม.



อินทรรูป

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา



เชี่ยวชาญ- ทรงคุณวุฒิ
รองศาสตราจารย์ - ศาสตราจารย์



ชำนาญการ- ชำนาญการพิเศษ
อาจารย์ - ผู้ช่วยศาสตราจารย์



ระดับ ปฏิบัติการ



ระดับ ปฏิบัติงาน



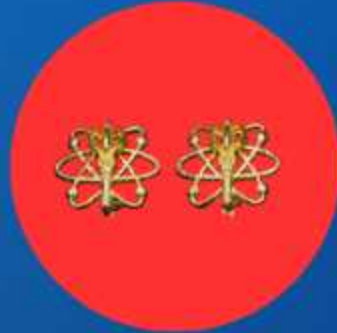
**ตัวอย่าง การแต่งกายของข้าราชการที่ใช้รูปถ่ายชุดปกตินิว
ในการยื่นขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**



ชาย



หญิง



เครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



อินทรรณู



กระดุมเสื้อครุฑพาลีสีทอง



แพรแถบ



**ตัวอย่าง การแต่งกายของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้รูปถ่าย
ชุดปกติขาวในการยื่นขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**



ชาย



หญิง



**เครื่องหมายแสดงสังกัด
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ**



อินทรรูป



**กระดุมเลื่อนแสดงสังกัด
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ**



แพรแถบ