

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

๓. ให้ลงลายมือชื่อในช่อง ☐ เพื่อประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (บัตรอิเล็กทรอนิกส์) ทั้งนี้ ควรใช้ปากกาสีน้ำเงินเข้มขนาด ๑.๐ มม. ขึ้นไปเท่านั้น สำหรับลงลายมือชื่อ

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



จังหวัดศรีสะเกษ

(ด้านหลัง)

รูปถ่าย
๒.๕ X ๓ ซม.

ข้าราชการพลเรือนสามัญ
เลขที่...../๒๕๖๘
ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
เลขประจำตัวประชาชน.....

ลายมือชื่อ หมูโลหิต.....
ผู้ออกบัตร.....
วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

หมายเหตุ

๑. เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตรและตัวเลขที่ระบุหรือปรากฏบนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ทุกแห่งให้พิมพ์ด้วยเลขไทย
๒. คำนำหน้าชื่อ หรือคำนำหน้านาม ตำแหน่ง หรือสังกัด บนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้คำเต็ม
เช่น น.ส. ให้พิมพ์เป็น นางสาว ตำแหน่ง จพง. ให้พิมพ์เป็น เจ้าพนักงาน หรือ สนง. ให้พิมพ์เป็น สำนักงาน เป็นต้น

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ
(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ



จังหวัดศรีสะเกษ

(ด้านหลัง)

รูปถ่าย
๒.๕ X ๓ ซม.

ข้าราชการพลเรือนสามัญ
เลขที่...../๒๕๖๘

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

ลายมือชื่อ หมูโลหิต.....

ผู้ออกบัตร

วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

หมายเหตุ

- เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตรและตัวเลขที่ระบุหรือปรากฏบนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ทุกแห่งให้พิมพ์ด้วยเลขไทย
- คำนำหน้าชื่อ หรือคำนำหน้านาม ตำแหน่ง หรือสังกัด บนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้คำเต็ม
เช่น น.ส. ให้พิมพ์เป็น นางสาว ตำแหน่ง จพง. ให้พิมพ์เป็น เจ้าพนักงาน หรือ สนง. ให้พิมพ์เป็น สำนักงาน เป็นต้น
- เครื่องหมายสังกัด ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ติดที่ปกคอเสื้อ
ด้านหน้าข้างขวา

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จรายเดือน



จังหวัดศรีสะเกษ

(ด้านหลัง)

รูปถ่าย
๒.๕ X ๓ ซม.

ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
เลขที่...../๒๕๖๘

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

ลายมือชื่อ หมูโลหิต.....

ผู้ออกบัตร

วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

หมายเหตุ

- เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตรและตัวเลขที่ระบุหรือปรากฏบนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ทุกแห่งให้พิมพ์ด้วยเลขไทย
- คำนำหน้าชื่อ หรือคำนำหน้านาม ตำแหน่ง หรือสังกัด บนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้คำเต็ม
เช่น น.ส. ให้พิมพ์เป็น นางสาว ตำแหน่ง จพง. ให้พิมพ์เป็น เจ้าพนักงาน หรือ สนง. ให้พิมพ์เป็น สำนักงาน เป็นต้น
- เครื่องหมายสังกัด ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ติดที่ปกคอเสื้อ
ด้านหน้าข้างขวา

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทลูกจ้างประจำที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



จังหวัดศรีสะเกษ

(ด้านหลัง)

รูปถ่าย
๒.๕ X ๓ ซม.

ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
เลขที่...../๒๕๖๘

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

ลายมือชื่อ หมูโลหิต.....

ผู้ออกบัตร

วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

หมายเหตุ

๑. เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตรและตัวเลขที่ระบุหรือปรากฏบนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ทุกแห่งให้พิมพ์ด้วยเลขไทย
๒. คำนำหน้าชื่อ หรือคำนำหน้านาม ตำแหน่ง หรือสังกัด บนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้คำเต็ม
เช่น น.ส. ให้พิมพ์เป็น นางสาว ตำแหน่ง จพง. ให้พิมพ์เป็น เจ้าพนักงาน หรือ สนง. ให้พิมพ์เป็น สำนักงาน เป็นต้น

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทพนักงานราชการที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



จังหวัดศรีสะเกษ

(ด้านหลัง)

รูปถ่าย
๒.๕ X ๓ ซม.

พนักงานราชการ
เลขที่...../๒๕๖๘

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

ลายมือชื่อ หมูโลหิต.....

ผู้ออกบัตร

วันออกบัตร.....

บัตรหมดอายุ.....

หมายเหตุ

๑. เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตรและตัวเลขที่ระบุหรือปรากฏบนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ทุกแห่งให้พิมพ์ด้วยเลขไทย
๒. คำนำหน้าชื่อ หรือคำนำหน้านาม ตำแหน่ง หรือสังกัด บนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้คำเต็ม
เช่น น.ส. ให้พิมพ์เป็น นางสาว ตำแหน่ง จพง. ให้พิมพ์เป็น เจ้าพนักงาน หรือ สนง. ให้พิมพ์เป็น สำนักงาน เป็นต้น

แนวทางและขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

.....

เพื่อให้การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นไปด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว จึงกำหนดแนวทางและขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๑. การตรวจสอบคำขอมีบัตรฯ แบบบัตรฯ และเอกสารหลักฐาน

๑.๑ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บ.จ.๑) กรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ เช่น ชื่อตัว-ชื่อสกุล ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงาน เป็นต้น

๑.๒ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (แบบที่ ๑ ข/แบบที่ ๒ ข/แบบที่ ๓ ข/แบบที่ ๔ ข) กรอกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และตรงกับคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บ.จ.๑) หรือไม่

๑.๓ เอกสารรูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๑.๔ เอกสารหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณี เช่น

- สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งฯ (กรณีบัตรครั้งแรก เปลี่ยนตำแหน่ง/สังกัด เลื่อนระดับ)
- บัตรเดิม (กรณีบัตรหมดอายุ ชำรุด)
- ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย ถูกทำลาย)
- สำเนาแบบ ข.๓/แบบ ข.๒ (กรณีเปลี่ยนคำนำหน้า ชื่อ และหรือชื่อสกุล)
- สำเนาคำสั่ง / ประกาศเกษียณอายุราชการ (ผู้รับบำเหน็จบำนาญ)
- สำเนาสัญญาจ้าง (กรณีพนักงานราชการ)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. ส่วนราชการส่งแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๑ ให้สำนักงานจังหวัด ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๓. สำนักงานจังหวัดศรีสะเกษตรวจสอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยหากคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวฯ ครบถ้วนและถูกต้อง จะดำเนินการออกบัตรให้ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

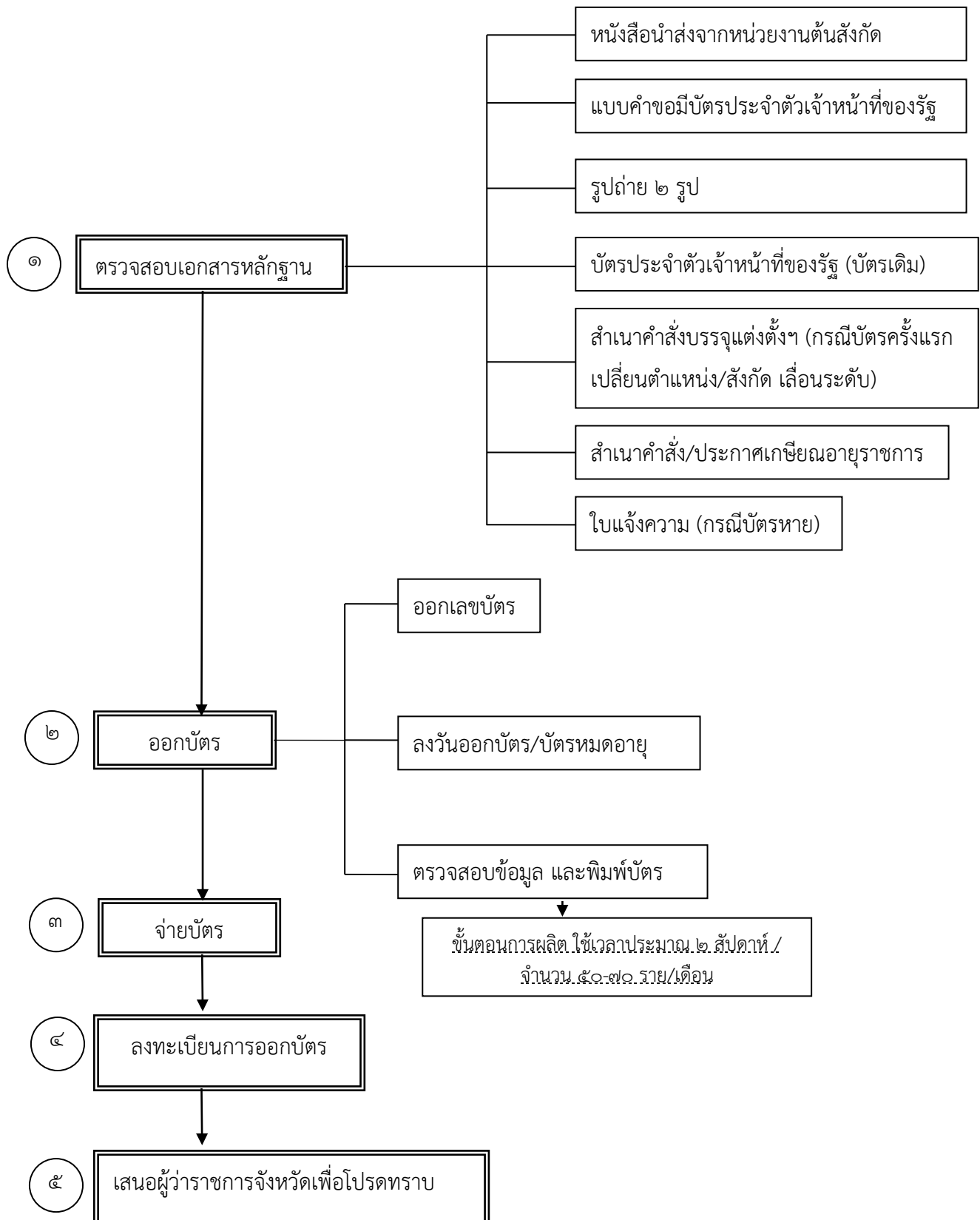
๔. สำนักงานจังหวัดศรีสะเกษจัดทำทะเบียนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ และ นำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษเพื่อโปรดทราบทุก ๓ เดือน

.....

หมายเหตุ

ระบบการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐรูปแบบใหม่ ไม่ใช่เหตุในการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมาย ดังนั้น บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ใช้อยู่เดิม (แบบกระดาศ) ยังคงสามารถใช้ได้จนกว่าบัตรจะหมดอายุ โดยหากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวรูปแบบใหม่ให้ผู้นั้นส่งคืนบัตรประจำตัวเดิม (แบบกระดาศ) เพื่อประกอบการพิจารณาออกบัตรประจำตัวใหม่ต่อไป

ขั้นตอนการให้บริการการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ขั้นตอนการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร

๑. ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การทำบัตรประจำตัว จนท.รัฐ
 - กรณีทำบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตร ดูคำสั่ง
 - กรณีบัตรหมดอายุ แนวนับัตรเก่า
 - กรณีบัตรหาย แนวนับัตรใหม่
 - ตรวจสอบรูปถ่ายให้ตรงตำแหน่ง คูณบัตรให้ถูกต้อง
๒. พิมพ์รายชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน บันทึกเสนอขออนุมัติ

ขั้นตอนผลิต

๑. แยกประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำบำนาญ
๒. กำหนดวันหมดอายุบัตร แต่ละประเภท พิมพ์ลงในช่องวันออกบัตร (ดูจากวันอนุมัติ) วันหมดอายุให้ดูตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - ข้าราชการพลเรือนสามัญปกติ/ลูกจ้างประจำปกติ/บำนาญ ๖ ปี
 - ข้าราชการพลเรือนสามัญ/ลูกจ้างประจำที่อายุราชการเหลือต่ำกว่า ๖ ปี ดูตามอายุที่คำนวณได้ ให้ลงวันหมดอายุ
๓๐. กันยายน ของปีที่เกษียณอายุราชการ
 - พนักงานราชการ ๔ และ ๑ ปี (ดูในสัญญาจ้าง)
๓. พิมพ์รายชื่อลงหมายเลขบัตรในตาราง Excel
๔. บันทึกเสนอขออนุมัติ (หน. ส่วนราชการ เสนอ ผวจ./ข้าราชการทั่วไปเสนอ รอง ผวจ.)
๕. ลงข้อมูลวันออกบัตร (วันที่ ผวจ./รอง ผวจ. อนุมัติ) และวันหมดอายุ (ดูตามวันตามเงื่อนไขของแต่ละบุคคล)
๖. ตัดรูปถ่ายเพื่อทำการสแกน
๗. สแกนรูปถ่าย+ลายมือชื่อ จัดเรียงตามลำดับเลขที่บัตร
๘. จัดรูป และลายมือชื่อ ด้วย Photoshop พร้อมแปลงไฟล์จาก PDF เป็น JPG
๙. พิมพ์ข้อมูลลงในโปรแกรมสำเร็จรูป ID. ๑ และ ID. ๒ ตรวจสอบความถูกต้อง (จัดรูปแบบให้สวยงามตามความยาวสั้นของอักษร)
๑๐. ปริ้นส์ การ์ด ได้เต็มทีวันละ ประมาณ ๓๐ ใบ ถ้าเกินนี้เครื่องจะร้อน

จึงเรียนให้ หน.สนจ. ทราบพอสังเขป ค่ะ

หมายเหตุ : กรณีด่วนพิเศษ

๑. กรณีหัวหน้าส่วนราชการ จนท. จะดำเนินการเสนอขออนุมัติทันที (เสนอ ผวจ. อนุมัติ)
๒. ถ้าเป็นรายทั่วไป ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อเร่งดำเนินการขออนุมัติด่วนพิเศษเป็นรายๆ ไป (เสนอ รอง ผวจ.)