บ.จ.๑

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน ..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ชื่อ *.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
มีที่อยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ .....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่ .....
เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ **ข้าราชการพลเรือนสามัญ** ☐ **ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ** ☐ **ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ**
☐ **พนักงานราชการ** ☐ **ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน**
รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วน.....
กอง/สำนักงาน.....กรม.....กระทรวง.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหายหรือถูกทำลาย ○ บัตรหมดอายุ
○ หมายเลขของบัตรเดิม..... (ถ้าทราบ)
☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ○ เปลี่ยนตำแหน่ง ○ เปลี่ยนสังกัด
○ เลื่อนระดับ ○ ชำรุด
○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ○ ย้ายมาใหม่
○ อื่น ๆ .....

☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ○ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ๑. ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก แล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ○ หน้าข้อความที่ใช้
๒. * ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตรประจำตัว

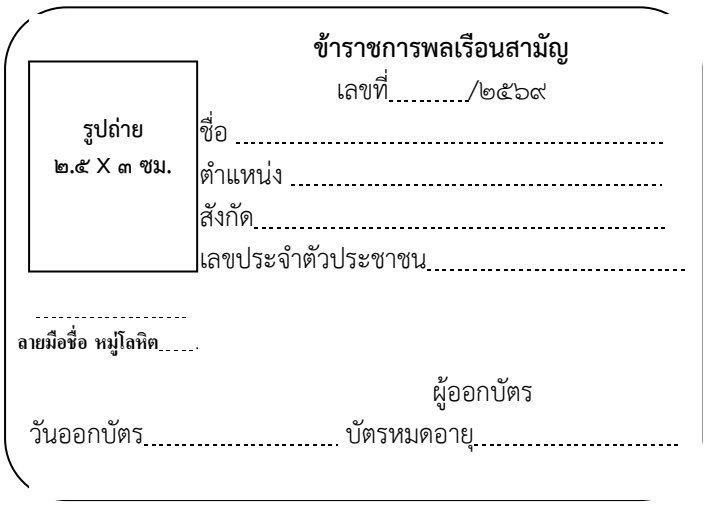
๓. ให้ลงลายมือชื่อในช่อง ☐ เพื่อประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (บัตรอิเล็กทรอนิกส์) **ทั้งนี้ ควรใช้ปากกาสีน้ำเงินเข้มขนาด ๑.๐ มม. ขึ้นไปเท่านั้น สำหรับลงลายมือชื่อ**

แบบที่ ๑ ข.

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

(ด้านหลัง)



หมายเหตุ

๑. เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตรและตัวเลขที่ระบุหรือปรากฏบนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกแห่งให้พิมพ์ด้วยเลขไทย

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

แบบที่ ๒ ข.

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

จังหวัดศรีสะเกษ

(ด้านหลัง)

รูปถ่าย
๒.๕ X ๓ ซม.

ข้าราชการพลเรือนสามัญ

เลขที่...../๒๕๖๙

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

.....

ลายมือชื่อ หมู่โลหิต.....

ผู้ออกบัตร

วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

หมายเหตุ

๑. เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตรและตัวเลขที่ระบุหรือปรากฏบนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกแห่งให้พิมพ์ด้วยเลขไทย

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

๓. เครื่องหมายสังกัด ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา

แบบที่ ๒ ข.

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จรายเดือนที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จรายเดือน

จังหวัดศรีสะเกษ

(ด้านหลัง)

รูปถ่าย
๒.๕ X ๓ ซม.

ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เลขที่.....๒๕๖๙

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

.....

ลายมือชื่อ หมู่โลหิต.....

ผู้ออกบัตร

วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

หมายเหตุ

๑. เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตรและตัวเลขที่ระบุหรือปรากฏบนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกแห่งให้พิมพ์ด้วยเลขไทย

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

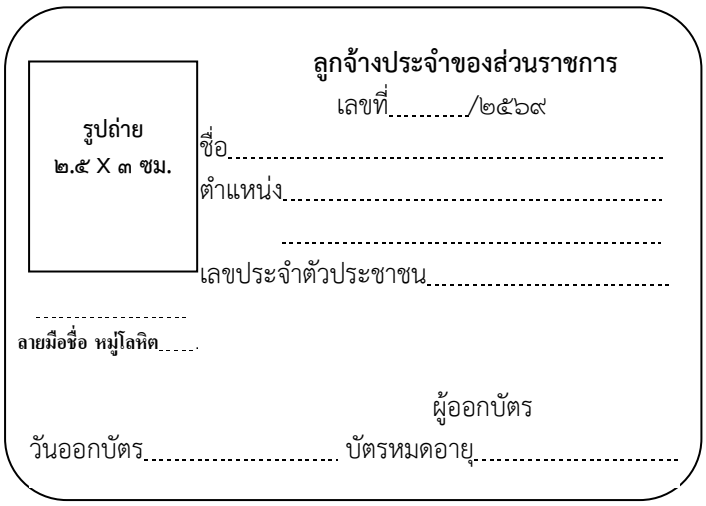
๓. เครื่องหมายสังกัด ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา

แบบที่ ๓ ข.

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทลูกจ้างประจำที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

(ด้านหลัง)



หมายเหตุ

๑. เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตรและตัวเลขที่ระบุหรือปรากฏบนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกแห่งให้พิมพ์ด้วยเลขไทย

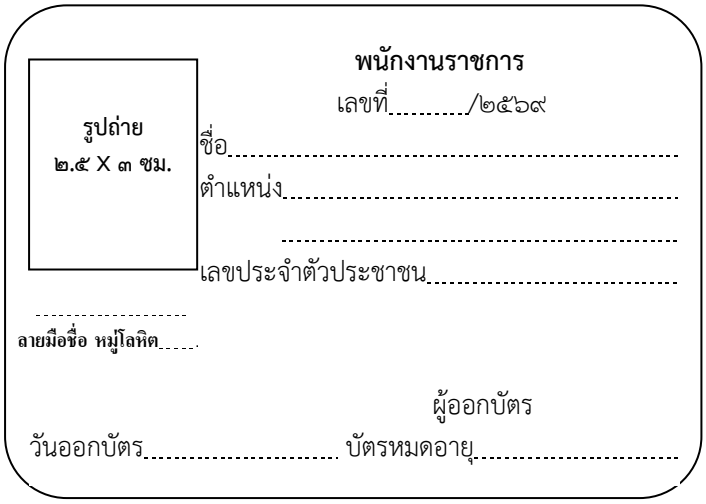
๒. คำนำหน้าชื่อ หรือคำนำหน้านาม ตำแหน่ง หรือสังกัด บนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้คำเต็ม เช่น น.ส. ให้พิมพ์เป็น นางสาว ตำแหน่ง จพง. ให้พิมพ์เป็น เจ้าพนักงาน หรือ สนง. ให้พิมพ์เป็น สำนักงาน เป็นต้น

แบบที่ ๔ ข.

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทพนักงานราชการที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

(ด้านหลัง)



หมายเหตุ

๑. เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตรและตัวเลขที่ระบุหรือปรากฏบนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกแห่งให้พิมพ์ด้วยเลขไทย

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 ช.๓/แบบ ช.๒ (กรณีเปลี่ยนคำนำหน้า ชื่อ และหรือชื่อสกุล)
- สำเนาคำสั่ง / ประกาศเกษียณอายุราชการ (ผู้รับบำเหน็จบำนาญ)
- สำเนาสัญญาจ้าง (กรณีพนักงานราชการ)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. ส่วนราชการส่งแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๑ ให้สำนักงานจังหวัด ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๓. สำนักงานจังหวัดศรีสะเกษตรวจสอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยหากคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวฯ ครบถ้วนและถูกต้อง จะดำเนินการออกบัตรให้ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

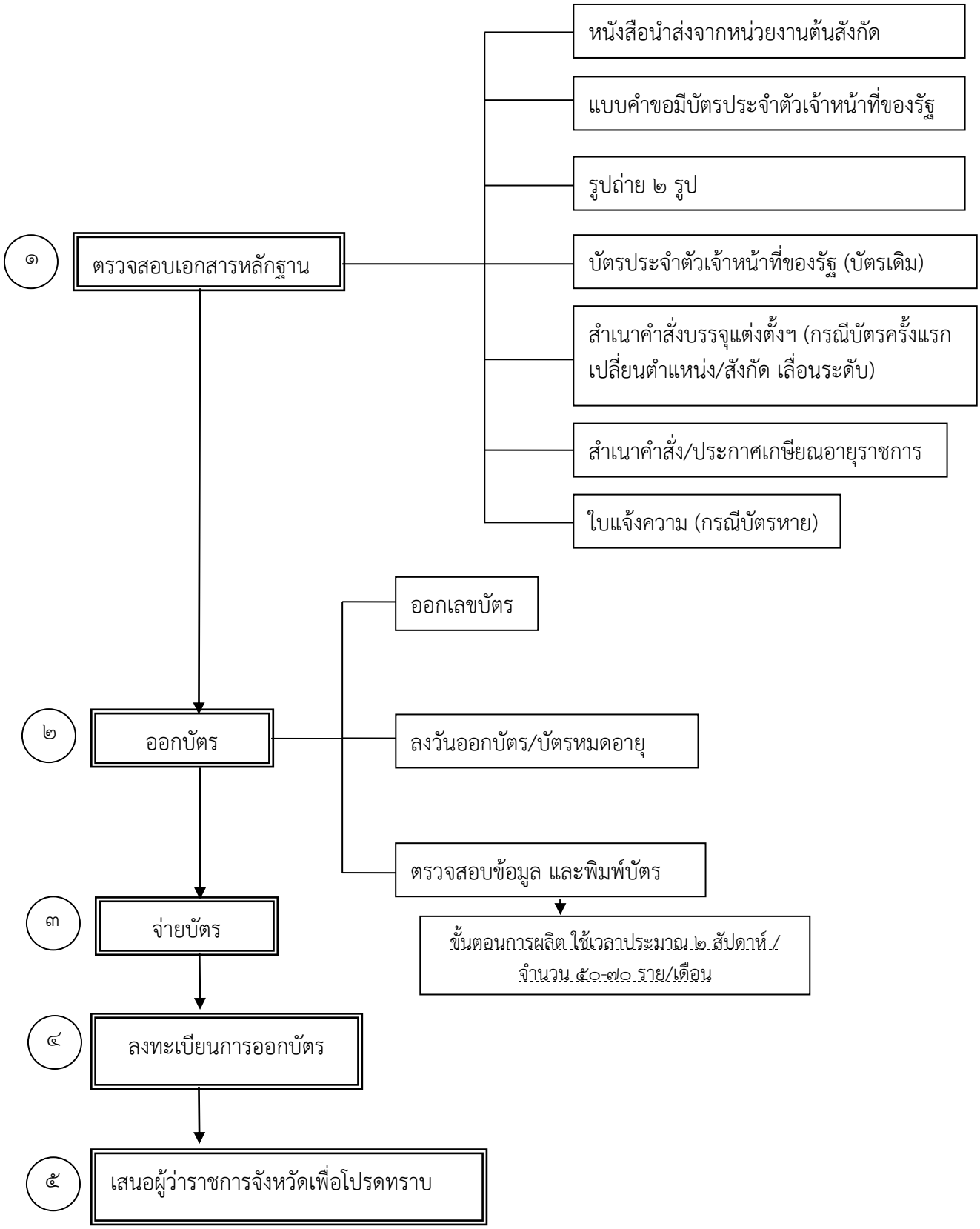
๔. สำนักงานจังหวัดศรีสะเกษจัดทำทะเบียนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ และนำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษเพื่อโปรดทราบทุก ๓ เดือน

.....

หมายเหตุ

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

ขั้นตอนการให้บริการการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ขั้นตอนการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐอิเล็คทรอนิกส์

ขั้นตอนตรวจเอกสาร

๑. ตรวจเอกสาร ความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การทำบัตรประจำตัว จนท.รัฐ

- กรณีทำบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตร ดูคำสั่ง
- กรณีบัตรหมดอายุ แนบบัตรเก่า
- กรณีบัตรหาย แนบในแจ้งความ
- ตรวจสอบรูปภาพให้ตรงตำแหน่ง ดูอินทรธนูให้ถูกต้อง

๒. พิมพ์รายชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน บันทึกเสนอขออนุมัติ

ขั้นตอนผลิต

๑. แยกประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำบำนาญ

๒. คำนวณวันหมดอายุบัตร 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. ติดรูปภาพเพื่อทำการแสกน

๗. แสกนรูปถ่าย+ลายมือชื่อ จัดเรียงตามลำดับเลขที่บัตร

๘. จัดรูป และลายมือชื่อ ด้วย Photoshop พร้อมแปลงไฟล์จาก PDF เป็น JPG

๙. พิมพ์ข้อมูลลงในโปรแกรมสำเร็จรูป ID ๑ และ ID ๒ ตรวจสอบความถูกต้อง (จัดรูปแบบให้สวยงามตามความยาวสั้นของอักษร)

๑๐. ปรินส์ การ์ด ได้เต็มที่วันละ 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.)