

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๒

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ชื่อ *.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีที่อยู่ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
 พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญรายเดือน

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วน.....

กอง/สำนักงาน.....กรม.....กระทรวง.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี

- กรณี ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหายหรือถูกทำลาย บัตรหมดอายุ
 หมายเลขของบัตรเดิม..... (ถ้าทราบ)
๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนสังกัด
 เลื่อนระดับ ขำรุต
 เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ย้ายมาใหม่
 อื่น ๆ
- ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ

๑. ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก แล้วขีดเครื่องหมาย ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้
๒. * ให้ลงค่านำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตรประจำตัว

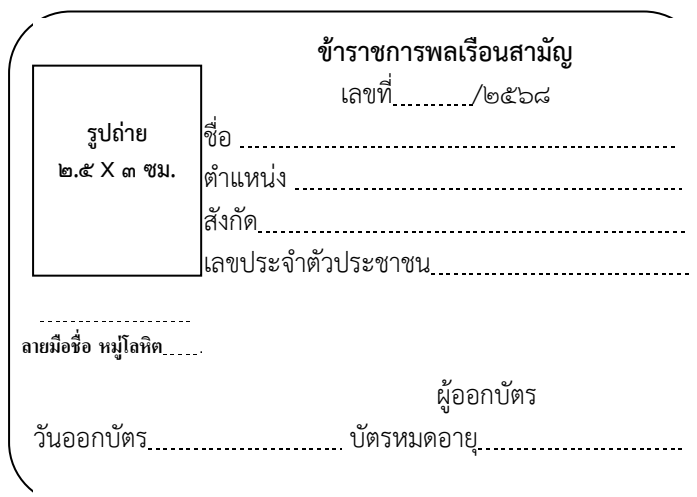


๓. กรณีออกบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้ลงลายมือชื่อในช่อง เพื่อประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (บัตรอิเล็กทรอนิกส์) ทั้งนี้ ควรใช้ปากกาสีน้ำเงินเข้มขนาด ๑.๐ มม. ขึ้นไปเท่านั้น สำหรับลงลายมือชื่อ

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
(ด้านหน้า)



(ด้านหลัง)




หมายเหตุ

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

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ



จังหวัดอุดรธานี

(ด้านหลัง)

ข้าราชการพลเรือนสามัญ
เลขที่...../๒๕๖๘

รูปถ่าย
๒.๕ X ๓ ซม.

ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
เลขประจำตัวประชาชน.....

ลายมือชื่อ หมูโลทิด.....


ผู้ออกบัตร
วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

หมายเหตุ

- เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตรและตัวเลขที่ระบุหรือปรากฏบนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกแห่งให้พิมพ์ด้วยเลขไทย
- คำนำหน้าชื่อ หรือคำนำหน้านาม ตำแหน่ง หรือสังกัด บนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้คำเต็ม เช่น น.ส. ให้พิมพ์เป็น นางสาว ตำแหน่ง จพง. ให้พิมพ์เป็น เจ้าพนักงาน หรือ สนง. ให้พิมพ์เป็น สำนักงาน เป็นต้น
- เครื่องหมายสังกัด ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทลูกจ้างประจำที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



จังหวัดอุดรธานี

(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

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทพนักงานราชการที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



จังหวัดอุดรธานี

(ด้านหลัง)

รูปถ่าย
๒.๕ X ๓ ซม.

พนักงานราชการ
เลขที่...../๒๕๖๘

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

ลายมือชื่อ หมูโลทิด.....

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 (กรณีเปลี่ยนค่านำหน้า ชื่อ และหรือชื่อสกุล)
- สำเนาคำสั่ง / ประกาศเกษียณอายุราชการ (ผู้รับบำนาญ)
- สำเนาสัญญาจ้าง (กรณีพนักงานราชการ)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. ส่วนราชการส่งแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๑ ให้กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดอุดรธานี

๓. สำนักงานจังหวัดอุดรธานีตรวจสอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยหากคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวฯ ครบถ้วนและถูกต้อง จะดำเนินการออกบัตรให้

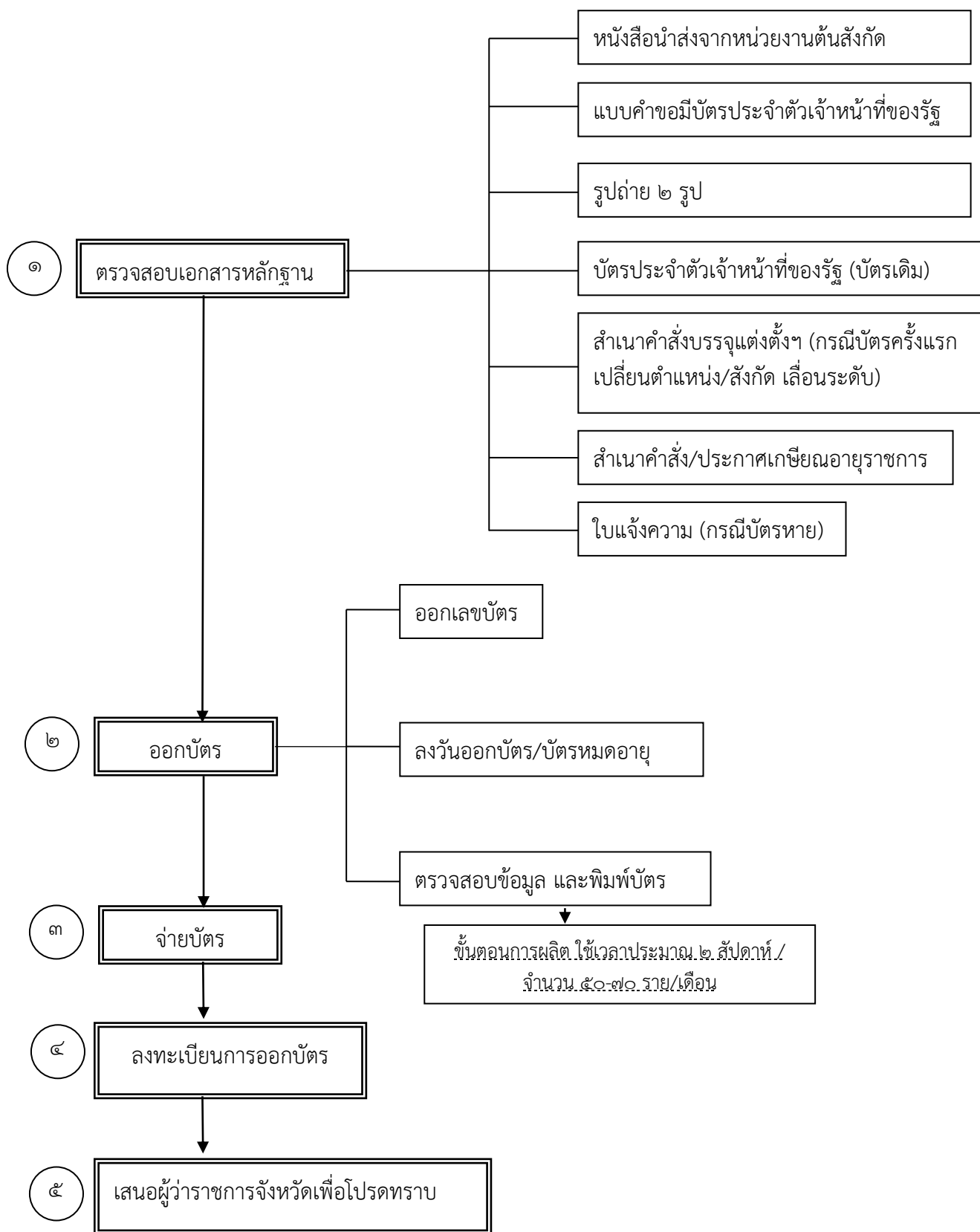
๔. สำนักงานจังหวัดอุดรธานีจัดทำทะเบียนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ และ นำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานีเพื่อโปรดทราบทุก ๓ เดือน

.....

หมายเหตุ

ระบบการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐรูปแบบใหม่ **ไม่ใช่**เหตุในการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมาย ดังนั้น บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ใช้อยู่เดิม (แบบกระดาษ) ยังคงสามารถใช้ได้จนกว่าบัตรจะหมดอายุ หากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดประสงค์จะขอมีบัตรใหม่ได้ เฉพาะกรณี บัตรหายหรือถูกทำลาย หรือขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เลื่อนยศ เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล หรือชำรุด โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอมีบัตร เพื่อประกอบการพิจารณาออกบัตรประจำตัวใหม่ต่อไป

ขั้นตอนการให้บริการการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ขั้นตอนการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร

๑. ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การทำบัตรประจำตัว จ.นท. รัฐ
 - กรณีทำบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตร ตรวจสอบคำสั่ง
 - กรณีบัตรหมดอายุ แนวนบัตรเก่า
 - กรณีบัตรหาย แนวนใบแจ้งความพร้อมคำสั่ง
 - ตรวจสอบรูปภาพให้ตรงตำแหน่ง คูณทรนุให้ถูกต้อง
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. ตีรูปภาพเพื่อทำการสแกน
๗. สแกนรูปถ่าย+ลายมือชื่อ จัดเรียงตามลำดับเลขที่บัตร
๘. จัดรูป และลายมือชื่อ ด้วย Photoshop พร้อมแปลงไฟล์จาก PDF เป็น JPG
๙. พิมพ์ข้อมูลลงในโปรแกรมสำเร็จรูป ID.๑ และ ID.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง (จัดรูปแบบให้สวยงามตามความยาว-สั้น ของอักษร)

หมายเหตุ : กรณีด่วนพิเศษ

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