คู่มือแนวทาง

และขั้นตอน
การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ที่ออกโดยระบบคอมพิวเตอร์

จังหวัดสระแก้ว



สารบัญ

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๑

เอกสารประกอบคำขอมีบัตร ๑

๑.หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด ๒

๒. เอกสารประกอบคำขอมีบัตร ๒

๒.๑ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บ.จ.๑) ๒

๒.๒ สำเนารายการบัตร ๓

๒.๓ รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. (๑ นิ้ว) ๓

๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน ๓

๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓

๒.๖ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ๔

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในเอกสารประกอบคำขอมีบัตร ๕

๑.คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บ.จ.๑) ๕

๒. สำเนารายการบัตร ๖

QR CODE สำหรับดาวน์โหลดเอกสารประกอบการขอมีบัตร ๑๑

การติดต่อเจ้าหน้าที่ ๑๑

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มี ๒ ชนิด ได้แก่ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งจังหวัดสระแก้วได้ปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการในเรื่องการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยปรับเปลี่ยนรูปแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจากบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (แบบกระดาษ) เป็น “แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกโดยระบบคอมพิวเตอร์ (บัตรอิเล็กทรอนิกส์)” เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ และเพื่อตอบสนองต่อการบริหารจัดการภาครัฐยุคใหม่อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงาน และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นต้องอธิบายกระบวนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด โดยในส่วนถัดไปจะกล่าวถึงลำดับขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน รวมถึงข้อพิจารณาที่สำคัญในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

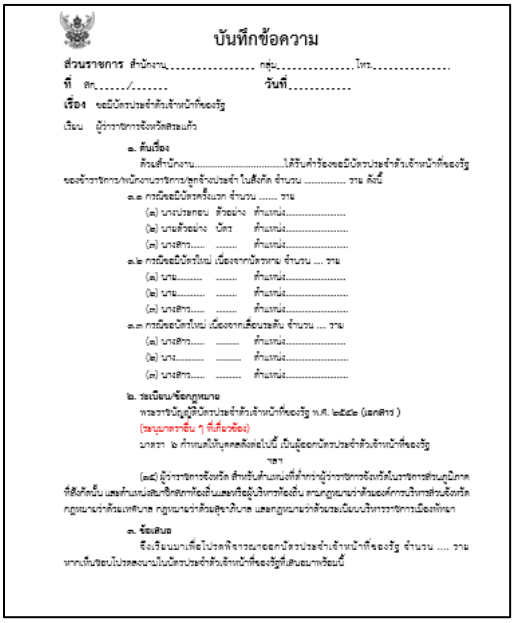
เอกสารประกอบคำขอมีบัตร

ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ประสงค์ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการยื่นรายละเอียดเอกสารประกอบคำขอมีบัตรผ่านหน่วยงานต้นสังกัด และให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งคำขอมีบัตรเป็นหนังสือ**เรียนผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว** พร้อมรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายการเอกสาร	จำนวน (ชุด)
๑.	หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด	๑
๒.	คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บ.จ.๑)	๑
๓.	สำเนารายการบัตร	๑
๔.	รูปถ่าย	๒
๕.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑
๖.	สำเนาทะเบียนบ้าน	๑
๗.	หลักฐานอื่น ๆ	๑

๑.หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด

ให้ส่วนราชการส่งคำขอมีบัตรเป็นหนังสือโดยเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว และส่งให้สำนักงานจังหวัดสระแก้ว กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จาก QR Code)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน..... กลุ่ม..... โทร.....
ที่ ศก...../..... วันที่.....
เรื่อง ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

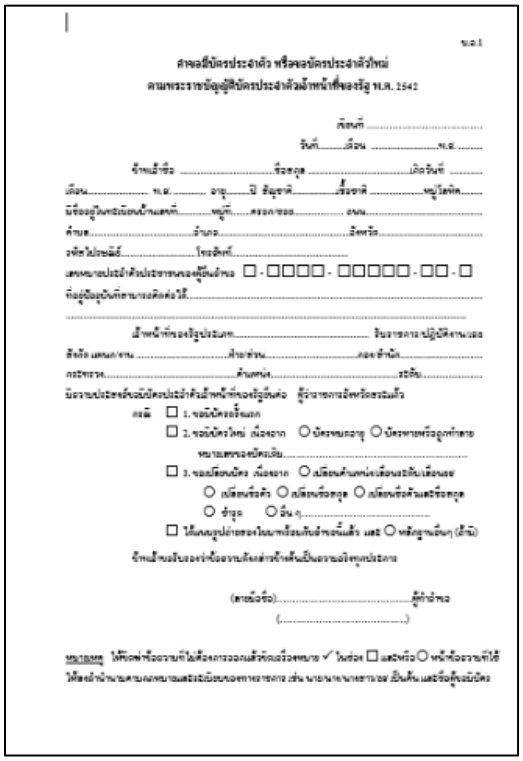
๑. ต้นเรื่อง
ด้วยสำนักงาน.....ได้รับคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ ในสังกัด จำนวน ..... ราย ดังนี้
๑.๑ การมีขอมีบัตรครั้งแรก จำนวน ..... ราย
(๑) นางประกอบ ตัวอย่าง ตำแหน่ง.....
(๒) นายตัวอย่าง บัตร ตำแหน่ง.....
(๓) นางสาว..... ..... ตำแหน่ง.....
๑.๒ การมีขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหาย จำนวน ... ราย
(๑) นาย..... ..... ตำแหน่ง.....
(๒) นาย..... ..... ตำแหน่ง.....
(๓) นางสาว..... ..... ตำแหน่ง.....
๑.๓ การมีขอบัตรใหม่ เนื่องจากเสื่อมรอสัน จำนวน ... ราย
(๑) นางสาว..... ..... ตำแหน่ง.....
(๒) นาง..... ..... ตำแหน่ง.....
(๓) นางสาว..... ..... ตำแหน่ง.....

๒. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไข)
(ระบุมาตราอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
มาตรา ๒ คำนิยามในบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ฯลฯ
(๓๕) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับสำนักงานที่สำคัญผู้ว่าราชการจังหวัดในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดนั้น และสำนักงานอื่นที่ราชการส่วนท้องถิ่น และกรุงเทพมหานครด้วย ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

๓. ข้อเสนอ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน .... ราย หากเห็นชอบโปรดลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เสนอมาพร้อมนี้

๒. เอกสารประกอบคำขอมีบัตร สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จาก QR Code

๒.๑ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บ.จ.๑)



บ.จ.1

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

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

ข้าพเจ้าชื่อ .....ชื่อสกุล .....เกิดวันที่ .....
เดือน..... พ.ศ. ..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....เชื้อชาติ .....หมู่โลหิต.....
มีชื่อผู้ใหญ่บ้านชื่อบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□-□□-□
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....
.....
เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท..... ปัจจุบันทำงานอยู่
สังกัด แผนก/งาน .....ฝ่าย/ส่วน.....กอง/สำนัก.....
กระทรวง.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยื่นคำขอ ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว
กรณี □ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
□ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหมดอายุ ○ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....
□ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ○ เปลี่ยนตำแหน่งเลื่อนระดับเลื่อนฐาน
○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล ○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
○ ชำรุด ○ อื่น ๆ.....
□ ได้แนบรูปถ่ายของใบหน้าเรียบร้อยแล้ว และ ○ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

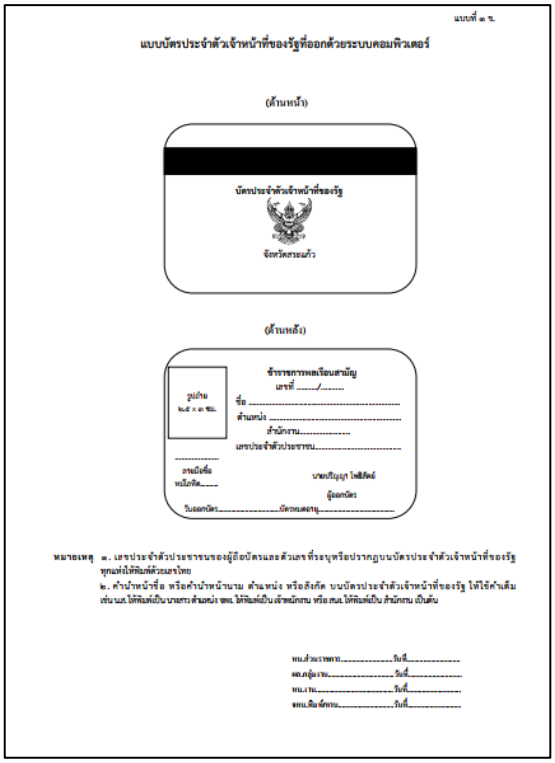
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ทำเครื่องหมายถูกในช่องการออกแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง □ และทำเครื่อง○ หน้าข้อความที่ใช้ ให้ใช้คำนำหน้านามตามเพศและระดับของบุคคลทางราชการ เช่น นายนางนางสาว ยศ ชื่อต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

๒.๒ สำเนารายการบัตร จำนวน ๑ ชุด

สำเนารายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้แบบที่ ๑ ข บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ใช้แบบที่ ๒ ข กรอกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมติดรูปถ่ายลงในสำเนารายการบัตร


แบบที่ ๑ ข.

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

จังหวัดสระแก้ว

(ด้านหลัง)

ข้าราชการพลเรือนสามัญ

เลขที่ ...../.....

รูปถ่าย ๒.๕ x ๓ ซม.

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

สำนักงาน.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

ลายมือชื่อ หน.ไอดิ.....

นายปริญญา ไพสิทธิ์

ผู้ออกบัตร

วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

หมายเหตุ ๑. เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตรและตัวเลขที่ระบุหรือปรากฏบนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกแห่งให้พิมพ์ด้วยเลขไทย

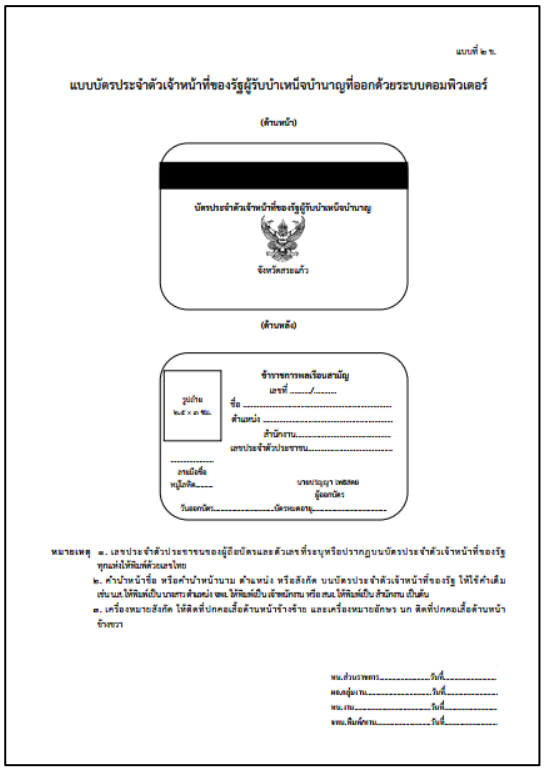
๒. คำนำหน้าชื่อ หรือคำนำหน้านาม ตำแหน่ง หรือสังกัด บนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้คำเต็ม เช่น น.ส.ให้พิมพ์เป็น นางสาว ตำแหน่ง จพง. ให้พิมพ์เป็น เจ้าพนักงาน หรือ สนง.ให้พิมพ์เป็น สำนักงาน เป็นต้น

พน.ส่วนราชการ.....วันที่.....

ผอ.กลุ่มงาน.....วันที่.....

พน.งาน.....วันที่.....

จพง.เงินเดือน.....วันที่.....


แบบที่ ๒ ข.

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

จังหวัดสระแก้ว

(ด้านหลัง)

ข้าราชการพลเรือนสามัญ

เลขที่ ...../.....

รูปถ่าย ๒.๕ x ๓ ซม.

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

สำนักงาน.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

ลายมือชื่อ หน.ไอดิ.....

นายวรวุฒา เพชรทอง

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

พน.ส่วนราชการ.....วันที่.....

ผอ.กลุ่มงาน.....วันที่.....

พน.งาน.....วันที่.....

จพง.เงินเดือน.....วันที่.....

๒.๓ รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. (๑ นิ้ว) จำนวน ๑ รูป

รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. (๑ นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตากันแดด หรือแว่นตาสีเข้ม (แว่นตาแบบใสใส่ได้) ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน สำหรับรูปถ่ายของผู้หญิงให้รวบและเก็บผมให้เรียบร้อย (ข้าราชการนอกประจำการให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดปกคอเสื้อหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ให้ติดปกคอเสื้อหน้าข้างขวา) รูปถ่ายดังกล่าวใช้สำหรับการสแกนเพื่อจัดทำบัตร หรือหากส่วนราชการใดประสงค์ส่งรูปถ่ายสำหรับการพิมพ์บัตรข้าราชการในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ขอให้ส่งไฟล์รูปภาพ เป็นนามสกุล .jpeg .png ขนาด ๑ นิ้ว resolution ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi พร้อมตั้งชื่อไฟล์รูปภาพเป็น “เลขบัตรประจำประชาชน ๑๓ หลัก” และส่งไฟล์รูปภาพทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) hrsk0017.5@gmail.com

๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๒.๖ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้ จำนวน ๑ ชุด

เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่แนบมาพร้อมกับแบบคำขอฯ ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าสำนาเอกสาร

เอกสาร	กรณี					
	ขอมีบัตรครั้งแรก	**ขอมีบัตรใหม่**		**ขอเปลี่ยนบัตร**		
		บัตรหมดอายุ	บัตรหายหรือถูกทำลาย	เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ	เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล และชื่อตัวและชื่อสกุล	ชำรุด
สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งฯ	✓					
บัตรเดิม		✓		✓	✓	✓
ใบแจ้งความ			✓			
สำเนาคำสั่งตำแหน่งที่ดำรงอยู่ปัจจุบัน		✓	✓	✓	✓	✓
สำเนาแบบ ช.๓/แบบ ช.๒					✓	
สำเนาคำสั่ง/ประกาศเกษียณอายุราชการ	✓	* สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ลูกจ้างประจำให้แนบ “หลักฐานที่ได้รับบำเหน็จรายเดือน” เพิ่มเติม				
สำเนาสัญญาจ้าง (พนักงานราชการ)	✓	✓	✓			✓

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในเอกสารประกอบคำขอมีบัตร

๑.คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บ.จ.๑)

บ.จ.1

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

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

ข้าพเจ้าชื่อ.....นายกนก.....ชื่อสกุล .....สุขใจ.....
เกิดวันที่.....XX..... เดือน.....XX..... พ.ศ. .....XXXX..... อายุ.....XX..... ปี สัญชาติ.....ไทย.....
เชื้อชาติ .....ไทย.....หมู่โลหิต.....บี.....มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....XX.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย
.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ
.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

*เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....ข้าราชการพลเรือนสามัญ..... รับราชการ/ปฏิบัติงาน/**
เคยสังกัด แผนก/งาน .....-.....ฝ่าย/ส่วน.....กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล.....
กอง/สำนัก.....สำนักงานจังหวัดสระแก้ว..... กระทรวง.....มหาดไทย.....
ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

กรณี ☑ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหมดอายุ ○ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....
☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ○ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล
○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
○ ชำรุด ○ อื่น ๆ.....
☑ ได้แนบรูปถ่ายมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☑ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....กนก สุขใจ.....ผู้ทำคำขอ
(.....นายกนก สุขใจ.....)

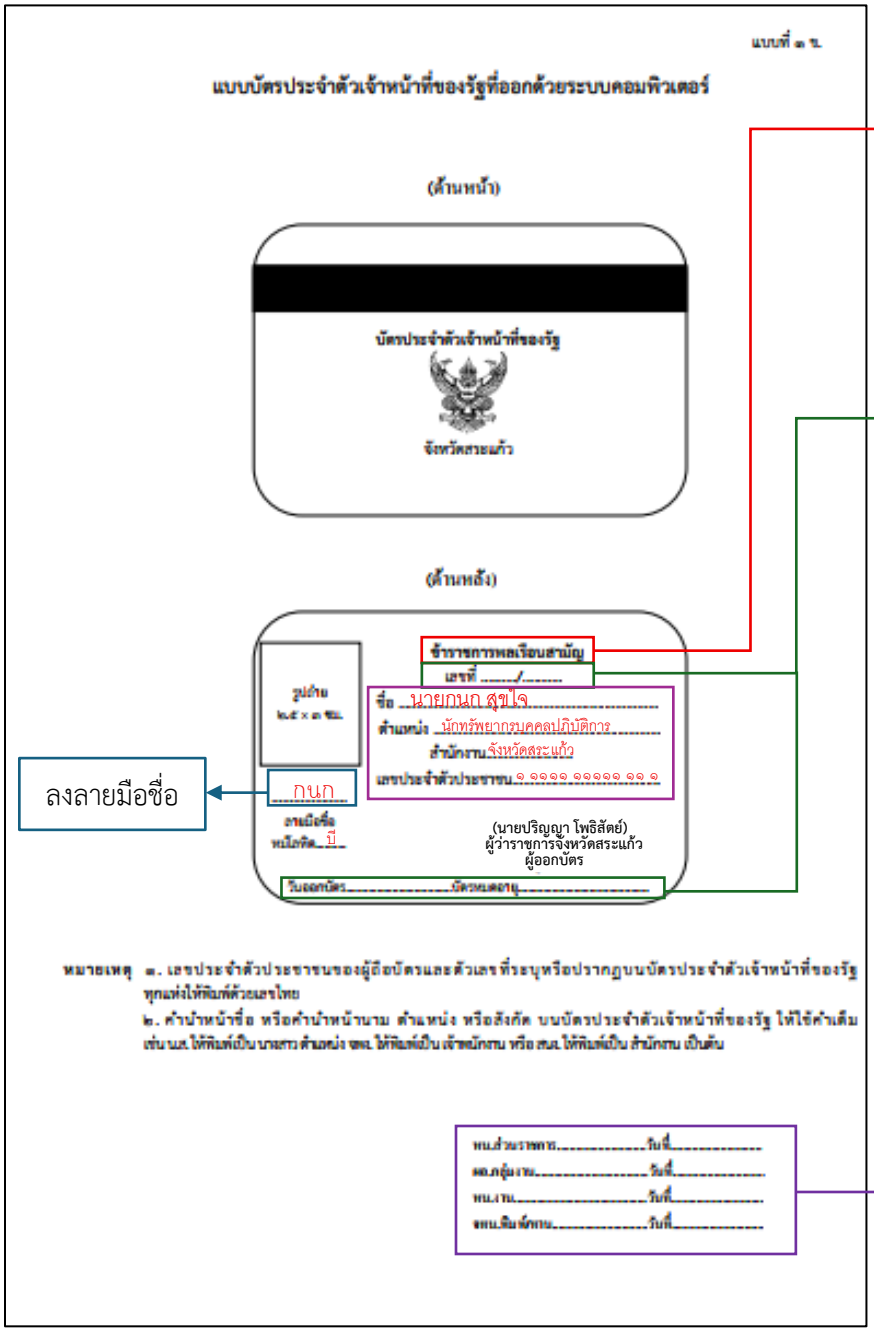
หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ○ หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

***เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....**
ให้ส่วนราชการดำเนินการระบุตามประเภท ดังนี้
ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ
พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำ
สมาชิกสภาท้องถิ่น
ผู้บริหารท้องถิ่น

**** รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด....**
สำหรับข้าราชการที่ได้บรรจุและแต่งตั้งในจังหวัดสระแก้วและได้มีคำสั่งให้ช่วยราชการในจังหวัดสระแก้ว สามารถกรอกข้อมูลในส่วนของแผนก/งาน.., ฝ่าย/ส่วน.., และกอง/สำนัก... ของส่วนราชการที่บรรจุหรือของส่วนราชการที่ให้ช่วยราชการก็ได้ (พร้อมแนบคำสั่งให้ตรงกับที่กรอกข้อมูลในแบบคำขอ)

๒. สำเนารายการบัตร

๒.๑ สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ให้ส่วนราชการพิมพ์**ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ** ดังนี้
ข้าราชการพลเรือนสามัญ
พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำ
สมาชิกสภาท้องถิ่น
ผู้บริหารท้องถิ่น

เลขที่.../...วันออกบัตร...บัตรหมดอายุ...

ไม่ต้องใส่ข้อมูล

ชื่อ ให้ใส่คำนำหน้าชื่อแบบตัวเต็ม เช่น นาย นางสาว ว่าที่ร้อยตรี เป็นต้น

ตำแหน่ง ให้ใส่ชื่อตำแหน่งตามรายละเอียดในหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๕๑๔ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๒

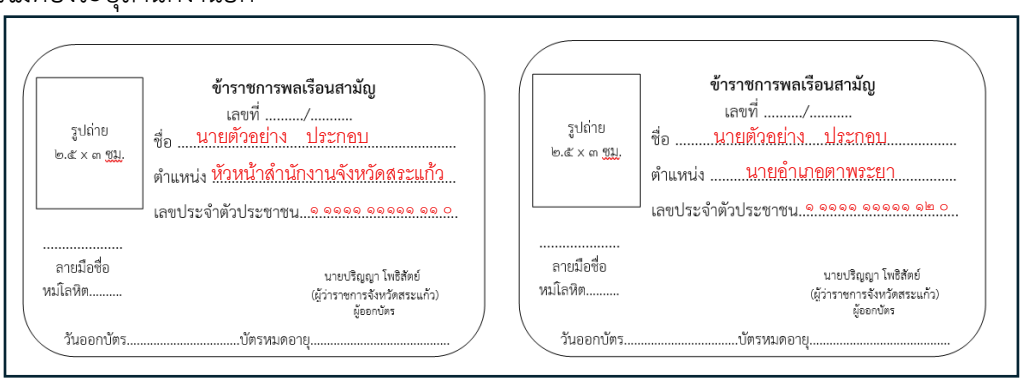
***พิมพ์ข้อความด้วยสีดำและใช้เลขไทย**

ให้ลงนามจนถึงระดับหัวหน้าส่วนราชการในทุกสำเนารายการบัตรที่เสนอ

๒.๑.๑ ตัวอย่างสำเนาบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ (หัวหน้าส่วนราชการ)

“ตำแหน่ง” การระบุตำแหน่งและระดับของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทอำนวยการ ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหาร เช่น หัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้ว คลังจังหวัดสระแก้ว ปลัดจังหวัดสระแก้ว ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัดหวัดสระแก้ว แรงงานจังหวัดสระแก้ว นายอำเภอวังสมบูรณ์ เป็นต้น และในสำเนารายการบัตรไม่ต้องระบุสำนักงานอีก

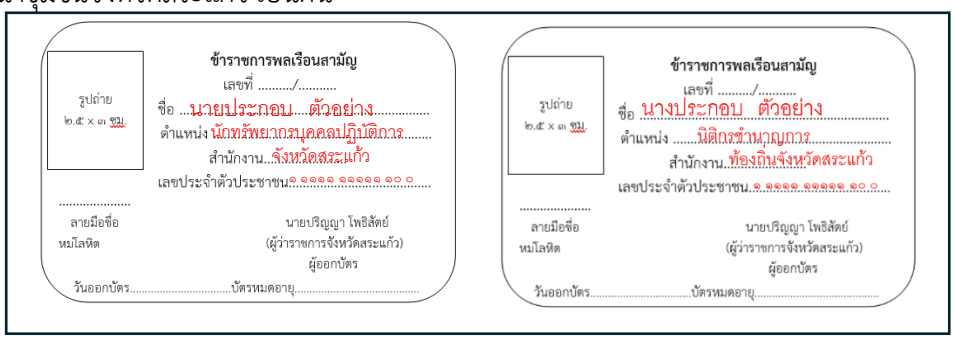


๒. ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

“ตำแหน่ง” การระบุตำแหน่งและระดับของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ให้ใช้ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับในสายงานต่อท้ายชื่อตำแหน่งโดยไม่ต้องระบุคำว่า “ระดับ” และให้พิมพ์ทั้งสองส่วนติดกัน เช่น นิติกรปฏิบัติการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ เป็นต้น (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๓/ว ๕๑๔ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๒)

สำหรับปลัดอำเภอ จ่าจังหวัด หรือป้องกันจังหวัด อนุโลมให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๙๘๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๓ สำหรับตำแหน่งอื่น ๆ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งในสายงานและตำแหน่งในสายงานต่อท้าย เช่น ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ ในสำเนารายการบัตรให้ใช้ตำแหน่ง “นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ” ตำแหน่งเสมียนตราจังหวัดหรืออำเภอ ซึ่งเป็นตำแหน่งทางการบริหารในสำเนารายการบัตรให้ใช้ตำแหน่ง “เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน”

“สำนักงาน” ให้ระบุชื่อส่วนราชการ/หน่วยงานที่สังกัด เช่น สำนักงานจังหวัดสระแก้ว สำนักงานแรงงานจังหวัดสระแก้ว ที่ทำการปกครองจังหวัดสระแก้ว ที่ทำการปกครองอำเภอวังน้ำเย็น สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอตาพระยา สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว เป็นต้น





ตัวอย่างสำเนารายการบัตรสำหรับที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอ

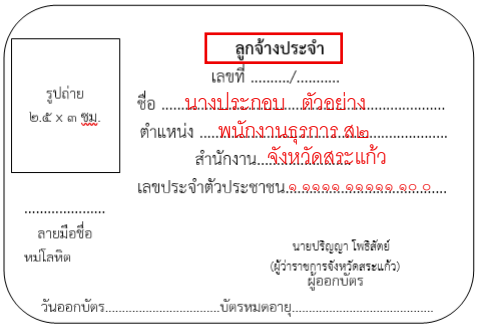
๓. พนักงานราชการ





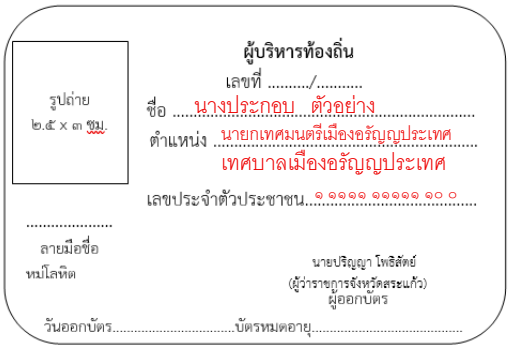
๔. ลูกจ้างประจำ



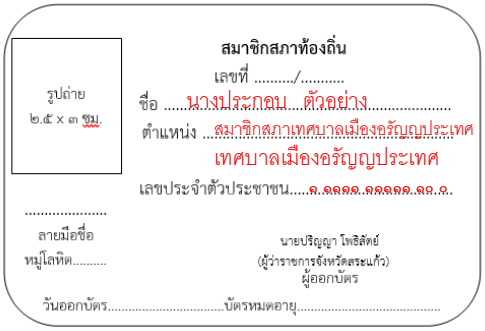


๕. ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น

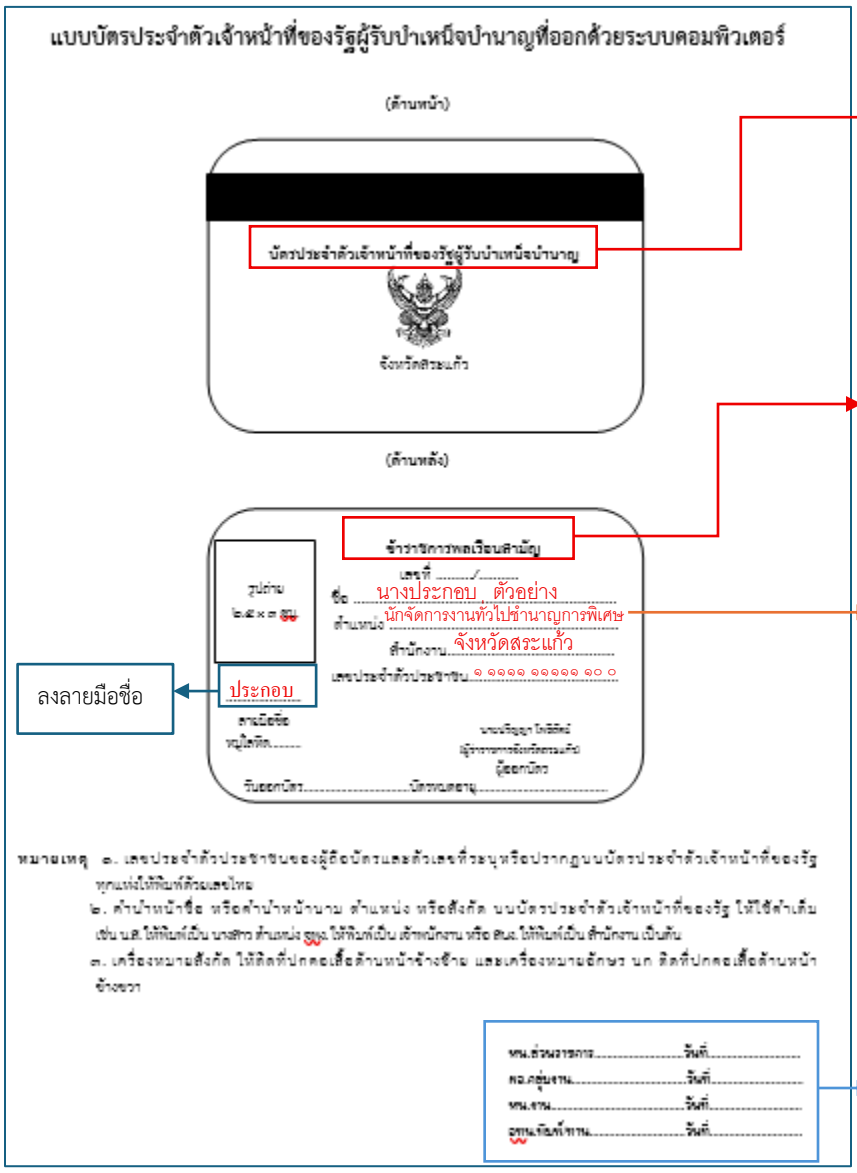








๒.๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ



ด้านหน้าบัตรให้พิมพ์ว่า “บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ”

ให้ส่วนราชการพิมพ์**ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ** ดังนี้
ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง ให้ใส่ตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนเกษียณอายุราชการ
(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/๔๔๓๑ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๔๓)

ให้ลงนามจนถึงระดับหัวหน้าส่วนราชการในทุกสำเนารายการบัตรที่เสนอ

QR Code สำหรับดาวน์โหลดเอกสารประกอบการขอมีบัตร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



การติดต่อเจ้าหน้าที่

-สำนักงานจังหวัดสระแก้ว ชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดสระแก้ว
-หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๗๔๒ ๕๑๒๖
-หมายเลขโทรศัพท์ภายใน (มท) ๓๒๔๒๕-๖
-E-Mail : hrsk0017.5@gmail.com
-นางสาวมัณฑนา กนิษฐสุต ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เบอร์ติดต่อ ๐๘ ๙๒๘๔ ๐๗๐๙
-นางรุ่งทิวา ประสงค์เงิน ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล เบอร์ติดต่อ ๐๘ ๕๔๘๔ ๒๖๔๐