



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โทร. ๒๑๔๓).....

ที่... กษ.๐๖๐๒/ว ๑๕๖๑ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑.....

เรื่อง... การชักซ้อมความเข้าใจขั้นตอนการจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบันฯ/ปศุสัตว์เขต/จังหวัดและหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

ตามบันทึกข้อความกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กษ ๐๖๐๒/ว ๑๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่องชักซ้อมความเข้าใจเรื่องการแต่งกายและขั้นตอนในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และในปี พ.ศ.๒๕๖๑ กองการเจ้าหน้าที่ได้มีการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ไปแล้ว นั้น

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้พบปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมีหลายประเด็นและเพื่อให้การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอชักซ้อมความเข้าใจ ดังต่อไปนี้

๑. การยื่นแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑.๑ การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

๑.๒ ให้กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยกรอกรายละเอียดในเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยลายมือตัวบรรจง (โดยเฉพาะหมู่โลหิตและตำแหน่ง)

- หมู่โลหิตให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมู่โลหิต โอ เอ เอบี เป็นต้น
- ระบุตำแหน่งในสายงาน มิใช่ ตำแหน่งในการบริหารงาน

๑.๓ ลงลายมือชื่อภายในกรอบที่กำหนดให้เท่านั้น

๒. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๑ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บ.จ.๑) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน(อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น) จำนวน ๑ ฉบับ

การรับรองสำเนาถูกต้องห้ามขีดเส้นทับในสาระสำคัญ

๒.๓ แบบบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นแบบคำขอมีบัตรประจำตัวฯ ใหม่ (กรณีบัตรหมดอายุ)

๒.๔ กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการชำรุด

๒.๕ กรณีได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ ให้แนบบัตรคำสั่งแต่งตั้งเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ

๒.๖ กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม แต่งตั้งยศ/เปลี่ยนยศให้แนบบัตรที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศ/เปลี่ยนยศ จากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี

๒.๗ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบบัตรเกษียณอายุราชการหรือคำสั่งอนุญาตให้ลาออกราชการ

๒.๘ พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้าง(ระยะเวลา ๑ ปี)พร้อมหลักฐานข้างต้นทุกครั้งที่ยื่นขอ มีบัตรฯ

๓. รูปถ่าย

๓.๑ รูปถ่ายสี ครึ่งตัว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ข้าราชการ,ข้าราชการบำนาญ,ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน จำนวน ๑ รูป พนักงานราชการ จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ X ๓ ซม. แต่งเครื่องแบบพิธีการปกติขาว หรือเต็มยศ ประดับเครื่องหมายแสดงสังกัด ชั้นยศให้ชัดเจนและถูกต้องตามระเบียบหน้าตรง ไม่ยื่นตัวเอียง ไม่ยิ้มเห็นฟัน ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำหรือแว่นตาแฟชั่น ยกเว้นแว่นสายตาสภาพ สตรี ถ้าไว้ผมยาวต้องรวบหรือรัดผมให้เรียบร้อยโดยไม่ปิดบังเครื่องหมาย

๓.๒ ข้าราชการสตรีไทยมุสลิม ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำบัตรฯให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผากคิ้วตา จมูก ปากและคาง

๓.๓ รูปถ่ายข้าราชการบำนาญแต่งเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ ซม. ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำร้องหรือแต่งกายสุภาพ ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน

๓.๔ รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้แต่งกาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๒๗ โดยดูตามหมวดฝีมือ หมวดกึ่งฝีมือ และหมวดแรงงาน หรือแต่งกายด้วยชุดสากลนิยม

๓.๕ รูปถ่ายพนักงานราชการให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการระดับอินทรรณู(ดอกพิกุล) แพรแถบหรือเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการ

๓.๖ การจัดส่งรูปถ่ายไม่ควรเย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิ ให้นำใส่ซองพลาสติกและเย็บติดกับแบบคำขอมมีบัตรฯ

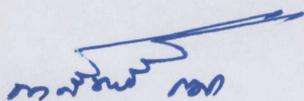
๓.๗ ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพ หรือตัดต่อเอง และภาพพื้นหลังควรใช้สีสุภาพ เช่น สีฟ้า

๓.๘ การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ ประดับตามชั้นตราที่ตนได้รับ และควรประดับให้ถูกต้อง หากมีข้อสงสัยให้ติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ (กลุ่มทะเบียนประวัติฯ ๐ - ๒๖๕๓ - ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๔๓)

๓.๙ ไม่ต้องแนบรูปแบบตัวอย่างของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ทั้งนี้ แบบฟอร์มคำขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ http://person.dld.go.th/2557/service/form/form_data/form1/2141_100363.pdf สำหรับรูปภาพการแต่งกาย การประดับอินทรรณูและเครื่องหมายต่างๆ ของข้าราชการพลเรือน ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการหญิงมุสลิม สามารถดูรูปและระเบียบได้จากเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้ หรือสามารถดูรายละเอียดได้ที่ http://person.dld.go.th/2557/news_views.php?id=MDAwMjI3 , <http://person.dld.go.th/2557/uniform.php>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งเวียนให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่