

แนวปฏิบัติในการยื่นแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผ่านระบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การยื่นแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. คำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผ่านระบบออนไลน์) 1 ชุด ประกอบด้วย

- 1.1 แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 1.2 ไฟล์รูปถ่าย และไฟล์เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. การยื่นแบบคำขอมิบัตร

- 2.1 เข้าใช้งานผ่านหน้าจอบริการข้อมูลสารสนเทศ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Data Center) ทาง <http://datacenter.dsd.go.th/> แล้วเลือก “ระบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ”
- 2.2 เลือก “ขอมิบัตร” Login โดยใช้ User : หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน Password : วันเดือนปี ค.ศ. เกิด เช่น เกิดวันที่ 1 มกราคม 2542 ให้ระบุเป็น 01012001
- 2.3 กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - (1) ไฟล์รูปถ่ายที่ได้จากร้านถ่ายรูป โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - เป็นไฟล์รูปถ่าย jpg
 - ขนาด 2.5 x 3.0 เซนติเมตร หรือขนาด 1 นิ้ว
 - ห้ามใช้พื้นหลังรูปถ่ายสีขาว
 - สวมเครื่องแบบพิธีการ (ปกติขาว)
 - ไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม
 - เป็นรูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นคำขอมิบัตร
 - (2) ไฟล์ pdf เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - กรณีบัตรหมดอายุ/ถูกทำลาย ให้แนบไฟล์ บัตรเดิม
 - กรณีบัตรหาย ให้แนบไฟล์ ใบแจ้งความ
 - กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ ให้แนบไฟล์ คำสั่ง และบัญชีรายชื่อหน้าที่ปรากฏชื่อตนเอง
 - กรณีเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล ให้แนบไฟล์ ใบเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล
 - กรณีอื่นๆ ให้แนบไฟล์ตามที่ระบุ

โดยการยื่นแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผ่านระบบขอมิบัตรประจำตัวออนไลน์ จะถือว่าเจ้าหน้าที่ดังกล่าวได้ยื่นคำขอมิบัตรด้วยตนเองต่อผู้มีอำนาจออกบัตร “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ” ดังนั้น โปรดตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนกด “ส่งคำขอ”

การอนุมัติให้ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เมื่อกองบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเรียบร้อยแล้ว สถานะของแบบคำขอจะปรากฏเป็นรายชื่อผู้ขอมีบัตร “รออนุมัติจากอธิบดี” ซึ่งการอนุมัติจะดำเนินการผ่านระบบขอมีบัตรประจำตัวออนไลน์ ดังนี้

- 1) อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เข้าใช้งานผ่านหน้าจอร์บบบริหารข้อมูลสารสนเทศ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Data Center) ทาง <http://datacenter.dsd.go.th/> แล้วเลือก “ระบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ”
- 2) เลือก “อนุมัติการขอบัตร” Login โดยใช้ User และ Password ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- 3) จะปรากฏรายชื่อผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วและมีสถานะ “รออนุมัติจากอธิบดี” และสามารถ “ดูข้อมูลทั้งหมด” เป็นรายบุคคล เช่น ตัวอย่างบัตร และแบบคำขอในรูปแบบไฟล์ pdf
- 4) เมื่ออธิบดีอนุมัติในแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเรียบร้อยแล้ว จะมีสถานะ “ผ่านการอนุมัติ”

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัตรจะตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผ่านระบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากพบว่ามีสถานะ “ผ่านการอนุมัติ” เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัตรจะดำเนินการพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ของผู้มีรายชื่อดังกล่าว

การจัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะทำหนังสือนำส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไปที่หน่วยงาน โดยให้เจ้าของบัตรลงลายมือชื่อในบัตรทันทีที่ได้รับบัตร

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมสามารถสอบถามเจ้าหน้าที่ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2245 7710 หรือ 0 2245 1707 ต่อ 1411