

แนวปฏิบัติในการยื่นแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

(ตามหนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ รง ๐๔๐๓/๐๐๖๙ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ)

๑. แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๑ ชุด ประกอบด้วย

๑.๑ แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๒ สำเนาแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

โดยห้ามสิ่งพิมพ์หรือถ่ายเอกสารแบบคำขอมิบัตรฯ และสำเนาแบบบัตรประจำตัวฯ ไว้ในฉบับเดียวกัน (ถ่ายหน้า-หลัง)

๒. การกรอกแบบคำขอมิบัตร

ขอให้กรอกข้อมูลในแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ครบถ้วนชัดเจนด้วยตัวบรรจง และเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนอีกครั้ง ดังนี้

๒.๑ “เขียนที่.....” หากกรอกที่หน่วยงานให้ระบุชื่อหน่วยงานที่สังกัด หรือหากมากรอกด้วยตนเอง ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ให้กรอกชื่อ กองบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ก็ได้

๒.๒ “หมู่โลหิต.....” ให้กรอกเป็นภาษาไทย เช่น โอ เอ บี เอบี เป็นต้น (ทั้งในแบบคำขอและสำเนาแบบบัตรประจำตัวฯ)

๒.๓ ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติราชการ ให้ถูกต้อง

๒.๔ “ภูมิลำเนาเดิมจังหวัด.....” ให้กรอกชื่อจังหวัดที่เกิด

๒.๕ “มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....” หากแนบหลักฐานเป็นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ให้กรอกที่อยู่ตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน แต่หากที่อยู่ตามสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านไม่ตรงกันให้ยึดตามหลักฐานที่ใช้แนบแบบคำขอมิบัตร

๒.๖ “เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท (๑)” ให้ระบุให้ถูกต้อง ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือ พนักงานราชการ

๒.๗ “รับราชการ/ปฏิบัติงานในสังกัด” ห้ามใช้อักษรย่อ ให้ระบุชื่อเต็มของหน่วยงานที่สังกัด

๒.๘ “ตำแหน่ง” ห้ามใช้อักษรย่อ ในการระบุชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทบริหาร/ประเภทอำนวยการ ให้ระบุชื่อตำแหน่งทางการบริหาร เช่น อธิบดี รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง เลขาธิการกรม เป็นต้น

(๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป ให้ระบุชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งติดกัน เช่น นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นต้น

(๓) ลูกจ้างประจำ ให้ระบุชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เช่น ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช3, พนักงานธุรการ ระดับ ส3, พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส2, พนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ บ1 เป็นต้น

(๔) พนักงานราชการ ให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานประจำสำนักงาน เป็นต้น

(๕) ข้าราชการผู้รับบำนาญ และ ลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญรายเดือน ให้ระบุชื่อตำแหน่งสุดท้าย ก่อนพ้นจากราชการ


๒.๙ ระบุความประสงค์ในการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้อง ว่าขอมิบัตรกรณี

ขอมิบัตรครั้งแรก หรือ ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก...(ระบุ) หรือ ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก...(ระบุ)

๒.๑๐ การกรอกข้อมูลใน สำเนารายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้กรอก ดังนี้

สำเนาแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(ด้านหน้า)

| | |
|---|------------------|
| บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | |
|  | |
| (1) | |
| เลขที่..... | |
| กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน | |
| วันออกบัตร..... | บัตรหมดอายุ..... |

(ด้านหลัง)

| | | |
|--|---------------------------------|-----------|
| ติดรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2.5 x 3 ซม. | เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร | (2) |
| | ชื่อ..... | (3) |
| | ตำแหน่ง..... | (4) |
| | | (5) |
| ลายมือชื่อ | | |
| หมูโลहित..... | ผู้ออกบัตร | |


ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ถือบัตร ให้ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และสมบูรณ์ ดังนี้

- (1) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตัวอย่างข้าราชการพลเรือนสามัญ.....
ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือ พนักงานราชการ
- (2) ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตัวอย่าง 1 0001 00349 28 1.....
- (3) ชื่อและนามสกุล (ใช้ศได้) ตัวอย่าง นายฉลาด คิดดีทำดี.....
- (4) ตำแหน่ง (เขียนเป็น 2 บรรทัดได้) ตัวอย่างนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ.....
 - ข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทบริหาร/ประเภทอำนวยการ ให้ระบุชื่อตำแหน่งทางการบริหาร เช่น อธิบดี รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง เลขาธิการกรม เป็นต้น
 - ข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป ให้ระบุชื่อตำแหน่งและระดับติดกัน เช่น นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นต้น
 - ลูกจ้างประจำ ให้ระบุชื่อตำแหน่งและระดับ เช่น ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช3, พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส2 เป็นต้น
 - พนักงานราชการ ให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นต้น
- (5) ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย
- (6) หมูโลहित (ให้เขียนเป็นภาษาไทย) ตัวอย่าง หมูโลहित ...เอบี..
- (7) ห้ามติดรูปถ่ายบนบัตรแข็ง/แบบคำขอมีบัตรฯ ให้ใส่ซองแนบมาพร้อมแบบคำขอมีบัตรฯ

สำเนาแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ



ข้าราชการพลเรือนสามัญ (1)

เลขที่.....

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

(ด้านหลัง)

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ติดรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2.5 x 3 ซม. (2)

ชื่อ..... (3)

ตำแหน่ง..... (4)

(5)


ลายมือชื่อ

(6) หมูโลहित..... ผู้ออกบัตร

สำเนาแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ



ลูกจ้างประจำ (1)

เลขที่.....

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

(ด้านหลัง)

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ติดรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2.5 x 3 ซม. (2)

ชื่อ..... (3)

ตำแหน่ง..... (4)

(5)

ลายมือชื่อ

(6) หมูโลहित..... ผู้ออกบัตร

ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ถือบัตร ให้ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และสมบูรณ์ ดังนี้

- (1) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตัวอย่างข้าราชการพลเรือนสามัญ.....
ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือ ลูกจ้างประจำ
- (2) ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตัวอย่าง1.0001.00349.28.1.....
- (3) ชื่อและนามสกุล (ใช้ศได้) ตัวอย่างนายฉลาด...คิตดีทำดี.....
- (4) ตำแหน่งสุดท้ายก่อนพ้นจากราชการ ตัวอย่างนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ.....
 - ข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทบริหาร/ประเภทอำนวยการ ให้ระบุชื่อตำแหน่งทางการบริหาร เช่น อธิบดี รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม เป็นต้น
 - ข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป ให้ระบุชื่อตำแหน่งและระดับติดกัน เช่น นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นต้น
 - ข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่ดำรงตำแหน่งตามระบบซีเดิม ให้ระบุชื่อตามเดิม เช่น นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน 6v เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอาชีพ 7 เป็นต้น
 - ลูกจ้างประจำ ให้ระบุชื่อตำแหน่งและระดับ เช่น ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช3, พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส2 เป็นต้น
- (5) ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย
- (6) หมูโลहित (ให้เขียนเป็นภาษาไทย) ตัวอย่าง หมูโลहित ...เอบี...
- (7) ห้ามติดรูปถ่ายบนบัตรแข็ง/แบบคำขอมีบัตรฯ ให้ใส่ซองแนบมาพร้อมแบบคำขอมีบัตรฯ

๓. การยื่นแบบคำขอมีบัตร

ต้องจัดส่งหลักฐานประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ครบถ้วน ดังนี้

๓.๑ กรณี “ขอมีบัตรครั้งแรก” ต้องจัดส่งหลักฐาน ดังนี้

(๑) รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ ใบ ห้ามใช้รูปถ่ายที่ Scan แล้ว Print มา รวมทั้ง ห้ามถ่ายจากร้านบริการถ่ายภาพด่วน เนื่องจากคุณภาพจะด้อยกว่าถ่ายจากร้านถ่ายภาพปกติ

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสาร

๓.๒ กรณี “ขอมีบัตรใหม่” เนื่องจาก “บัตรหมดอายุ/บัตรหายหรือถูกทำลาย” ต้องจัดส่งหลักฐาน ดังนี้

(๑) รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ ใบ ห้ามใช้รูปถ่ายที่ Scan แล้ว Print มา รวมทั้ง ห้ามถ่ายจากร้านบริการถ่ายภาพด่วน เนื่องจากคุณภาพจะด้อยกว่าถ่ายจากร้านถ่ายภาพปกติ

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสาร

(๓) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใบเดิม หรือใบแจ้งความหากบัตรเดิมหายหรือถูกทำลาย

๓.๓ กรณี “ขอเปลี่ยนบัตร” เนื่องจาก “เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ ปรับระดับชั้น เปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล บัตรชำรุด” ต้องจัดส่งหลักฐาน ดังนี้

(๑) รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ ใบ ห้ามใช้รูปถ่ายที่ Scan แล้ว Print มา รวมทั้ง ห้ามถ่ายจากร้านบริการถ่ายภาพด่วน เนื่องจากคุณภาพจะด้อยกว่าถ่ายจากร้านถ่ายภาพปกติ

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสาร

(๓) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (หากสมรสให้ส่งสำเนาทะเบียนสมรสด้วย) จำนวนรายการละ ๑ ฉบับ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสาร

(๔) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใบเดิม หรือใบแจ้งความหากบัตรเดิมหายหรือถูกทำลาย

๓.๔ ลงลายมือชื่อแบบคำขอมีบัตร สำเนาแบบบัตรประจำตัวฯ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นบัตรแข็งแนบมาพร้อมแบบคำขอฯ

๔. การส่งคืนแบบคำขอมีบัตร

เพื่อป้องกันการชำรุดและสูญหายของเอกสาร เจ้าหน้าที่จะส่งคืนแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทันที หากตรวจสอบพบว่า

๔.๑ ส่งพิมพ์หรือถ่ายเอกสารแบบคำขอมีบัตรฯ และสำเนารายการบัตรไว้ในฉบับเดียวกัน (ถ่ายสำเนาหน้า-หลัง)

๔.๒ กรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน

๔.๓ รูปถ่ายไม่ถูกต้องตามที่กำหนด

๔.๔ หลักฐานประกอบการยื่นคำขอมีบัตรไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด