



เลขที่การ ก.ค.ศ.
รับที่ 1531
วันที่ 10 ต.ค. 2556
เวลา 13.00 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๓๗

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๑/๕๗๕๕

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (บัตรอิเล็กทรอนิกส์)

เรียน เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ด้วยสำนักงาน ก.ค.ศ. จะดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ ในรูปแบบบัตรอิเล็กทรอนิกส์ จึงเห็นสมควรกำหนดแนวปฏิบัติในการขอมีบัตรฯ ดังนี้

๑. ผู้ประสงค์ขอมีบัตรฯ กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมู่ออกให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น โอ เอ เอบี เป็นต้น และการระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญให้ระบุตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการของผู้ถือบัตร ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบคำขอมีบัตรประจำตัวฯ ได้ทาง QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้ หรือดำเนินการตามคู่มือฯ ดังแนบ

๒. แนบไฟล์รูปภาพชุดปกติขาว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ไฟล์ โดยประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามชั้นตราที่ตนเองได้รับให้ถูกต้องตามระเบียบ

๓. แนบไฟล์ลายมือชื่อพื้นหลังสีขาว จำนวน ๑ ไฟล์

ทั้งนี้ ให้นำส่งไฟล์หรือเอกสารตามข้อ ๑ - ๓ ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หรือทาง e-mail : personal.otepc@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดมอบสำนักงานเลขาธิการแจ้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางนงลักษณ์ ศิตควง)
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ



(รองศาสตราจารย์ประวิต ใจสุวรรณ)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ตรวจสอบ
(นางสาวสุพิศรา ก่องมั่ง)
๓/๓๐/๒๖
คิส
๐๐๐๓

คู่มือการดาวน์โหลดแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
(ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ)

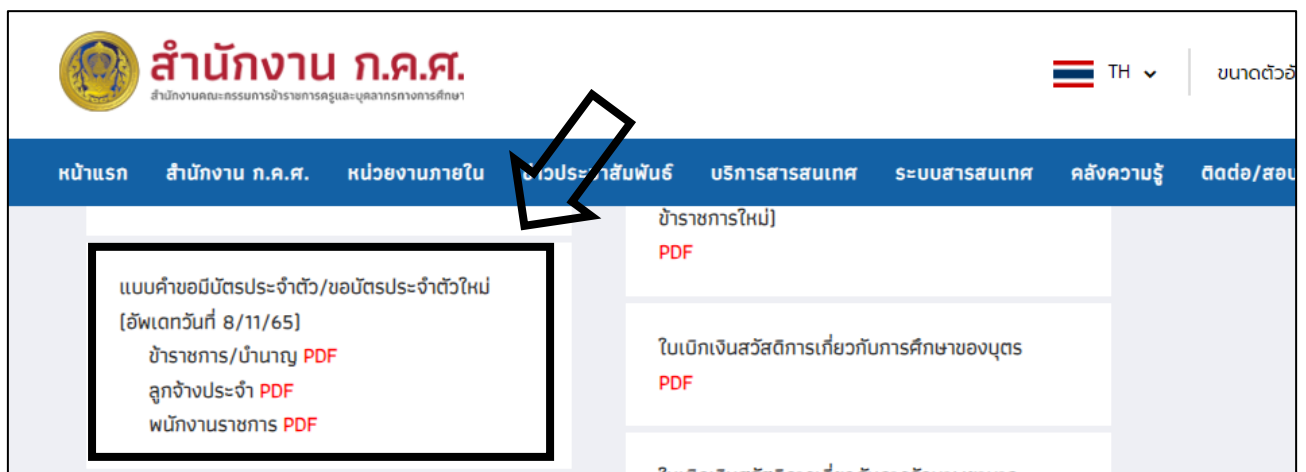
1. เข้าเว็บไซต์สำนักงาน ก.ค.ศ. <https://otepc.go.th> เลื่อนลงมาด้านล่างเว็บไซต์ เลือกที่เมนู “สารสนเทศสำนักงาน ก.ค.ศ.”



2. เลือกเมนู “ดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ”



3. ที่รายการ “แบบคำขอมิบัตรประจำตัว/ขอบัตรประจำตัวใหม่” ให้เลือกที่ “PDF”



4. จะเข้าสู่หน้า แบบคำขอมิบัตรประจำตัวฯ เพื่อให้ดาวน์โหลดไฟล์ หรือ สามารถ scan QR code ด้านล่าง

