

3

ขั้นตอนการทำบัตร

ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



1

เตรียมไฟล์รูปถ่าย/ลายเซ็น

โดยการตั้งชื่อไฟล์รูปถ่าย และ ลายเซ็น เป็นชื่อของตนเองและตามด้วย เครื่องหมายวงเล็บ () ขั้นตอนนี้ต้องตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ให้ถูกต้องด้วยนะคะ ตัวอย่างการบันทึกชื่อรูปถ่าย

* นายศุภโชค รัตนบุรี (รูปถ่าย)

ตัวอย่างการบันทึกชื่อรูปลายเซ็น

* นายศุภโชค รัตนบุรี (ลายเซ็น)

ป.ล. ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 10 MB นะคะ



2

แนบไฟล์/กรอกข้อมูล

เมื่อได้ไฟล์รูปถ่าย และ ลายเซ็น ให้เข้าไปที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มคำขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐครับ (หรือเข้าผ่าน QR-CODE ด้านล่างนี้) เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กรอกข้อมูลให้ทุกช่องให้ครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมแนบไฟล์เข้าสู่ระบบตามคำแนะนำในแบบฟอร์มครับ ป.ล. วันเดือนปีเกิด,เบอร์โทรศัพท์และหมู่โลหิต สำคัญมากนะครับ ต้องระบุให้ถูกต้องเพราะจะถูกบันทึกอยู่ในฐานข้อมูลของท่านตลอดไป



พโชค

3

รอรับบัตร

หลังจากที่กลุ่มทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ได้รับข้อมูลแล้ว จะดำเนินการตามลำดับคิวคำขอมัติบัตรค่ะ และจัดส่งไปยังต้นสังกัดของท่าน ในกรณีผู้เกษียณอายุราชการไปแล้ว จะจัดส่งให้ตามที่อยู่ที่ท่านระบุไว้ในแบบฟอร์มค่ะ ซึ่งขั้นตอนนี้อาจจะใช้ระยะเวลาในการจัดทำ ผู้ที่ต้องการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่จำเป็นต้องรอให้บัตรหมดอายุก่อนจัดทำ ท่านสามารถเข้ามากรอกข้อมูลล่วงหน้าได้ก่อนบัตรหมดอายุ 30 วันค่ะ

