



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๐๘๔

ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๖ ๓ ๗ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แนวปฏิบัติการขอมิบัติเจ้าหน้าที่ของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลางขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการขอมิบัติเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้หน่วยงานแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหนังสือฉบับนี้

ทั้งนี้ สามารถเข้าใช้งานระบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ที่เว็บไซต์กรมป่าไม้ <https://www.forest.go.th/services/personnel/> หรือเว็บไซต์ส่วนการเจ้าหน้าที่ กรมป่าไม้ <https://www.forest.go.th/person/> หัวข้อบริการสำหรับเจ้าหน้าที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายเผด็จ พวงจำปา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

แนวปฏิบัติการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ
(แนบท้ายหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๖๓๗ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙)

๑. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๒ พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๑.๓ พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๑.๔ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกต.เมคความใน พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

๒. ประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีดังนี้

- ๒.๑ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกรมป่าไม้
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกฎหมายอื่นใดอันเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ อธิบดีกรมป่าไม้ สำหรับตำแหน่งทุกตำแหน่งในกรม

๔. อายุของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กำหนดดังนี้

- ๔.๑ บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐมีอายุไม่เกิน ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร
- ๔.๒ บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า ๖ ปี ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง
- ๔.๓ บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรอายุครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

๕. การขอบัตรใหม่ทดแทนบัตรเดิม

- ๕.๑ กรณีบัตรประจำตัวหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ ภายใน ๓๐ วัน ก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ
- ๕.๒ กรณีบัตรประจำตัวหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตร แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน ก่อนวันที่บัตรนั้นหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด
- ๕.๓ กรณีผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม ต้องขอเปลี่ยนบัตร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม แล้วแต่กรณี
- ๕.๔ กรณีผู้ถือบัตรได้เลื่อนยศ เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด ให้ผู้นั้นขอบัตรใหม่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

๖. การหมดสิทธิ...

๖. การหมดสิทธิการใช้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.๑ เมื่อออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป

๖.๒ ถ้าผู้ถือบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญผู้ใดได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นบุคคลล้มละลายทุจริตตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย หรือยินยอมให้ผู้อื่นนำบัตรประจำตัวนั้นไปใช้ในทางทุจริตให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป

๗. เอกสารที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๗.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๒ รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาสีเข้ม แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปกติขาว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม. (รูปสี) จำนวน ๑ รูป

สำหรับข้าราชการบำนาญ แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปกติขาว ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อ ด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก. ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ ซม. ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา

สำหรับลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน แต่งกายด้วยชุดสากล

๗.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใบเดิม กรณีที่ยื่นคำขอมีบัตรใหม่

๗.๔ กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ให้แนบหลักฐานการได้รับอนุญาตให้เปลี่ยน แล้วแต่กรณี

๗.๕ กรณีได้เลื่อนยศ เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด ให้แนบสำเนาคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ รูปถ่ายให้จัดทำเป็นไฟล์สกุล .jpg และสำหรับเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการขอมีบัตรฯ ให้จัดทำเป็นไฟล์สกุล .pdf เพื่ออัปโหลด (upload) ผ่านระบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๘. ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๘.๑ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (เอกสารแนบ ๑)

๘.๑.๑ ยื่นคำขอฯ ผ่านระบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมแนบไฟล์เอกสาร ตามข้อ ๗

๘.๑.๒ หน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ วันที่ยื่นคำขอฯ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามข้อ ๗ หากเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ส่งคืนให้ผู้ทำคำขอเพื่อดำเนินการแก้ไขผ่านระบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ระบบจะแจ้งเตือนไปยังอีเมลที่ผู้ทำคำขอฯ ระบุไว้)

(๒) เสนอคำขอฯ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ลงนาม

(๓) นำส่งคำขอฯ พร้อมเอกสารตามข้อ ๗ ให้กรมป่าไม้ (สำนักบริหารกลาง) ผ่านระบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๘.๑.๓ กรมป่าไม้ (สำนักบริหารกลาง) ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามข้อ ๗ หากเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ส่งคืนให้ผู้ทำคำขอเพื่อดำเนินการแก้ไขผ่านระบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ระบบจะแจ้งเตือนไปยังอีเมลที่ผู้ทำคำขอฯ ระบุไว้)

(๒) ออกบัตร...

(๒) ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามคำขอฯ

(๓) ส่งมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้ทำคำขอฯ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ วันที่ยื่นคำขอฯ หรือรับด้วยตนเองที่กรมป่าไม้ (สำนักบริหารกลาง)

๘.๒ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ (เอกสารแนบ ๒)

๘.๒.๑ ยื่นคำขอผ่านระบบระบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ยื่นต่อสำนักบริหารกลาง) หรือยื่นด้วยตนเองที่กรมป่าไม้ (สำนักบริหารกลาง)

๘.๒.๒ กรมป่าไม้ (สำนักบริหารกลาง) ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามข้อ ๗ หากเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ส่งคืนให้ผู้ทำคำขอเพื่อดำเนินการแก้ไขผ่านระบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ระบบจะแจ้งเตือนไปยังอีเมลที่ผู้ทำคำขอฯ ระบุไว้)

(๒) ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามคำขอฯ

(๓) ส่งมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้ทำคำขอฯ

๙. ขั้นตอนการเข้าระบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๙.๑ เข้าเว็บไซต์กรมป่าไม้ <https://www.forest.go.th/>

๙.๒ คลิกเลือก “บริการ” และคลิก “บริการสำหรับเจ้าหน้าที่”

๙.๓ คลิกเลือก “ระบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ”

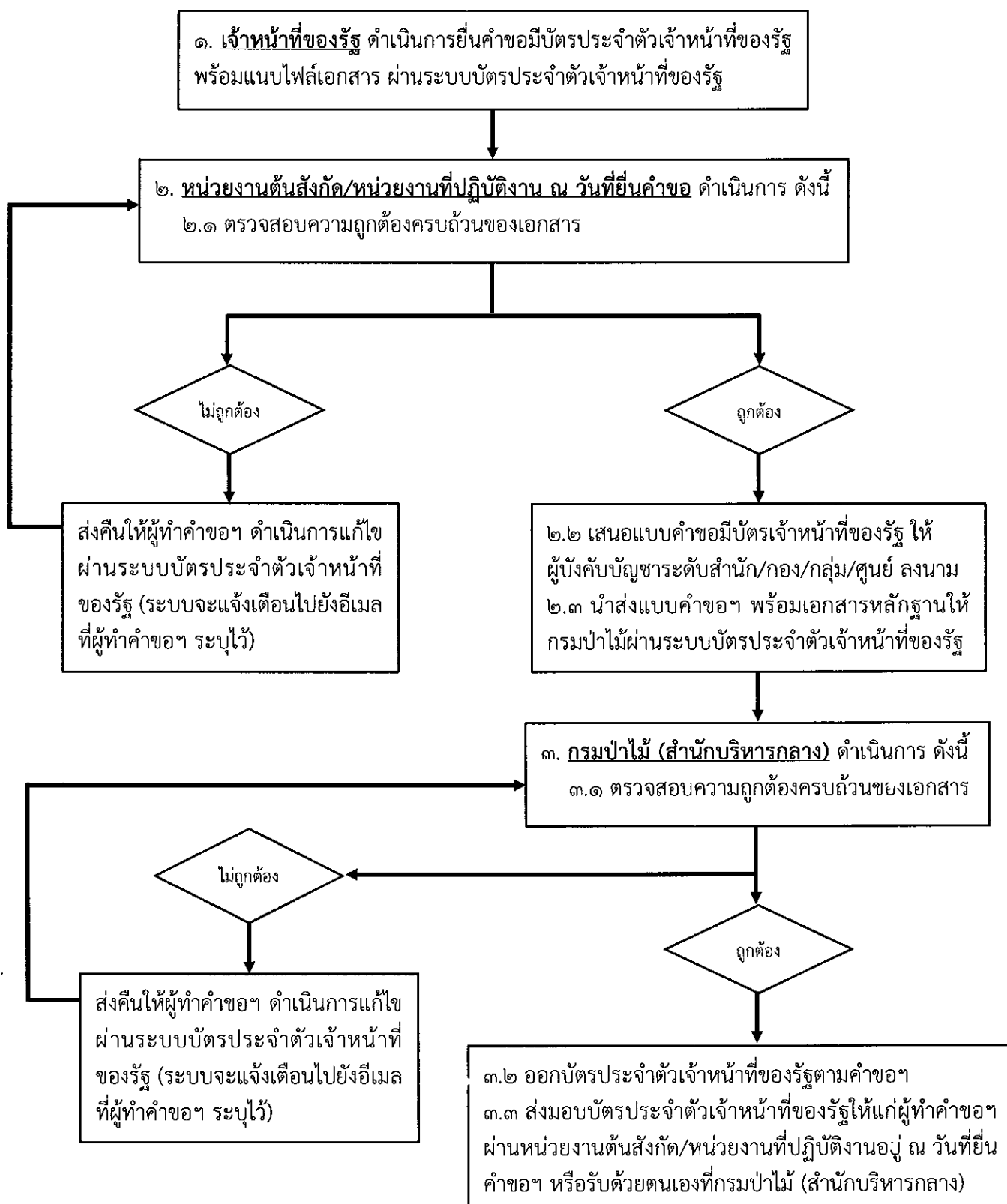
๙.๔ ลงชื่อเข้าใช้งานระบบโดยใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วคลิก “เข้าสู่ระบบ”

๙.๕ คลิกเลือก “ระบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ”

๙.๖ คลิกเลือก “ขอทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ” จากนั้นกรอกข้อมูลและแนบเอกสารฯ ในระบบฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้จากโปรแกรมระบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยคลิกปุ่ม  และคลิกเลือก “คู่มือการใช้งาน”

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

