

การแต่งกายถ่ายรูปติดบัตร

ขั้นตอนการทำงาน

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



- ❶ เครื่องหมายอินทราฐน ระดับ/อันดับตำแหน่งปัจจุบัน
- ❷ เครื่องหมายสังกัด ฐปราชสีห์
- ❸ เข็มสังกัด อบจ.
- ❹ แพรแถบเครื่องราชฯ ตามที่ได้รับพระราชทาน
- ❺ กระจุดมครุฑ ดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์



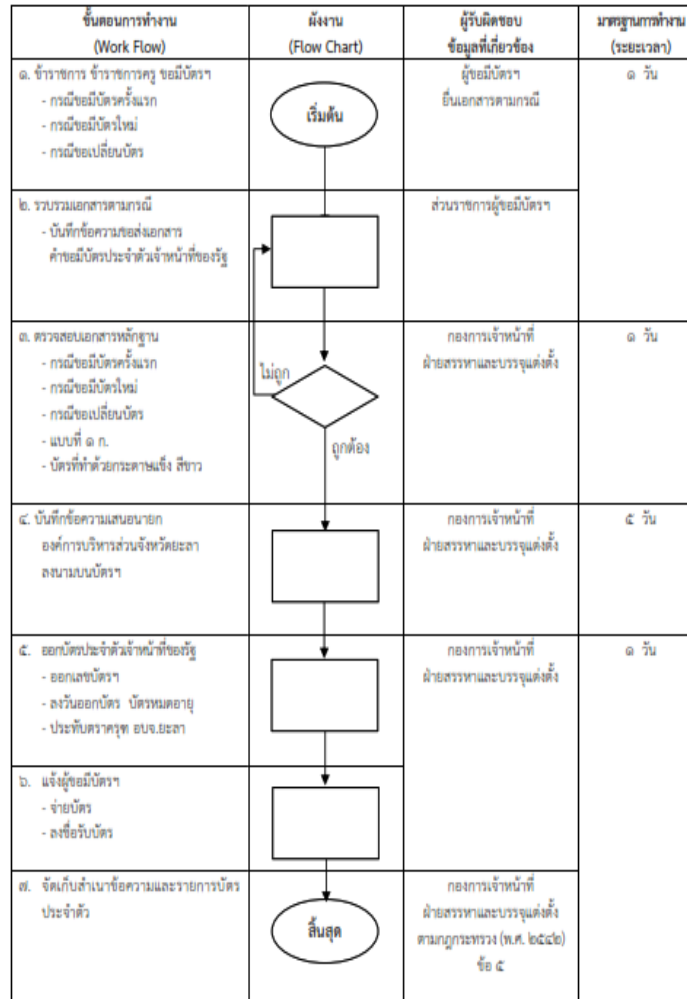
สวัสดิ์
ค่ะ

กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

บุรุษ ให้ใช้เสื้อแบบราชการสีขาว ระดับเครื่องหมายประเภทตำแหน่งบนอินทราฐน และเครื่องหมายแสดงสังกัด (ฐปราชสีห์) ที่ปกคอเสื้อ ด้านหน้าทั้งสองข้าง ติดเข็มสังกัด อบจ. ที่อกเสื้อด้านขวา ใช้ดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดใหญ่ ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชฯ ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนซ้าย

สตรี ให้ใช้เสื้อนอกคอแบบสีขาวแบบคอแหลม ระดับเครื่องหมายประเภทตำแหน่งบนอินทราฐน และเครื่องหมายแสดงสังกัด (ฐปราชสีห์) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ติดเข็มสังกัด อบจ. ที่อกเสื้อด้านขวา แนวสวอบอกมีดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร และให้ใช้เข็มคอกพับแขนยาวสีขาวผูกผ้าผูกคอสีดำเงือกกลางสี ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชฯ ที่อกเสื้อด้านซ้าย

ประเภทตำแหน่ง				การแต่งกายถ่ายรูปติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
ทั่วไป	วิชาการ	อำนาจการ	บริหาร	บุรุษ	สตรี
ระดับ ทักษะ พิเศษ	ระดับ ทรงคุณวุฒิ คศ.๕	ระดับ สูง	ระดับ สูง		
	ระดับ เชี่ยวชาญ คศ.๔				
ระดับ อาวุโส	ระดับ ชำนาญการ พิเศษ คศ.๓	ระดับ กลาง ต้น	ระดับ กลาง ต้น		
	ระดับ ชำนาญการ คศ.๒				
ระดับ ชำนาญ งาน	ระดับ ปฏิบัติการ คศ.๑ ครูผู้ช่วย				
ระดับ ปฏิบัติงาน					



ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
โทรศัพท์ ๐ ๗๓๒๐๓ ๖๑๐ ต่อ ๑๑๒๑

เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อให้ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทราบขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐแบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้**
๑. ขอมีบัตรครั้งแรก สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู หรือขอมีบัตรต่อนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา เป็นครั้งแรก และข้าราชการที่เปลี่ยนประเภท ภายใน ๓๐ วัน
 ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือถูกทำลาย ภายใน ๓๐ วัน
 ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล หรือชำรุด ภายใน ๓๐ วัน

เอกสารประกอบการยื่นคำขอมีบัตรฯ

กรณี ขอมีบัตรครั้งแรก แนบเอกสารดังนี้

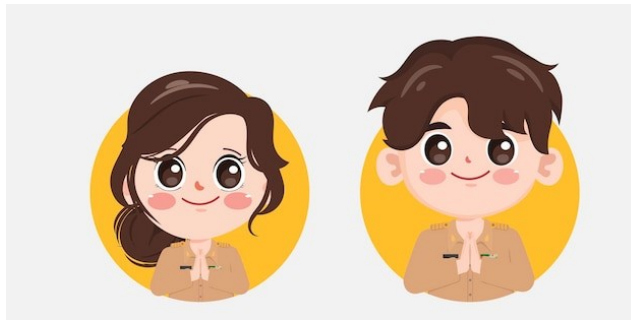
๑. หนังสือนำส่งจากส่วนราชการ
๒. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวฯ (แบบ บ.จ.๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม. (ชุดปกติขาว) ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

เอกสารประกอบการยื่นคำขอมีบัตรฯ

กรณี ขอมีบัตรใหม่

เนื่องจากบัตรหมดอายุ แนบเอกสารดังนี้

๑. หนังสือนำส่งจากส่วนราชการ
๒. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวฯ (แบบ บ.จ.๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. บัตรเก่า (ส่งคืน) จำนวน ๑ ใบ
๕. รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม. (ชุดปกติขาว) ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป



เนื่องจากบัตรหาย แนบเอกสารดังนี้

๑. หนังสือนำส่งจากส่วนราชการ
๒. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวฯ (แบบ บ.จ.๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม. (ชุดปกติขาว) ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
๖. แบบบัตรประจำตัวฯ (แบบ ๑ ก.) จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารประกอบการยื่นคำขอมีบัตรฯ

กรณี ขอเปลี่ยนบัตร

เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่งหรือเลื่อนระดับ แนบเอกสารดังนี้

๑. หนังสือนำส่งจากส่วนราชการ
๒. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวฯ (แบบ บ.จ.๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งหรือเลื่อนระดับ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บัตรเก่า (ส่งคืน) จำนวน ๑ ใบ
๖. รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม. (ชุดปกติขาว) ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

เนื่องจากเปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล หรือชำรุด แนบเอกสารดังนี้

๑. หนังสือนำส่งจากส่วนราชการ
๒. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวฯ (แบบ บ.จ.๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม. (ชุดปกติขาว) ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
๔. แบบบัตรประจำตัวฯ (แบบ ๑ ก.) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ทำด้วยกระดาษแข็ง สีขาว จำนวน ๑ ใบ
๖. สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. บัตรเก่า (ส่งคืน) จำนวน ๑ ใบ
๘. สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว สำเนาหนังสือใบสำคัญ

เปลี่ยนชื่อสกุล สำเนาหนังสือใบสำคัญการสมรส สำเนาหนังสือใบสำคัญการหย่า (รับรองสำเนาถูกต้อง) แล้วแต่กรณีอย่างละ ๑ ฉบับ