



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล



นายศิวารุท นามปัญญา
พนักงานราชการ
กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
อุบลราชธานี อำนาจเจริญ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

ลักษณะและขอบเขตงานที่ปฏิบัติงานทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล

เรื่อง การขอสำเนา ก.พ.7

ลักษณะงาน

โดยที่ ก.พ.7 เป็นประวัติส่วนบุคคล และเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไม่สมควรเปิดเผยต่อบุคคลอื่น และเพื่อป้องกันการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไขรายการใน ก.พ.7 โดยมีขอบอีกทั้งเพื่อป้องกันการสูญหายของ ก.พ. 7 ด้วย จึงให้วางระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 ขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

การเก็บรักษา ก.พ.7

การเก็บรักษา ก.พ.7 ให้เก็บรักษาไว้ในตู้เก็บ ก.พ.7 โดยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 ของส่วนราชการนั้น ๆ โดยตรง

การนำ ก.พ.7 ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใด ๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 ของส่วนราชการนั้น ๆ โดยตรง ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้อื่นหรือบุคคลอื่นค้นหา หรือนำ ก.พ.7 ออกจากตู้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยขึ้นไป เป็นกรณีพิเศษ

การนำ ก.พ.7 ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใด ๆ นั้น เมื่อปฏิบัติการเสร็จแล้ว หรือเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานตามปกติของวันนั้น แม้จะยังปฏิบัติการไม่เสร็จให้นำ ก.พ.7 เข้าเก็บในตู้ทันที ห้ามมิให้เก็บ ก.พ.7 ไว้นอกตู้หลังจากเลิกงานแล้ว

ให้ใส่กุญแจตู้ ก.พ.7 ทุกตู้ เมื่อจะหยุดพักกลางวัน และเมื่อเลิกงาน

การนำ ก.พ.7 ออกนอกกองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ หรือ การขอดู หรือคัดลอกรายการใน ก.พ.7

การนำ ก.พ.7 ออกนอกกองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ จะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีต่อไปนี้

(1) เมื่อเลขาธิการ ก.พ. หรือ รองเลขาธิการ ก.พ. ขอ ก.พ.7 ของข้าราชการรายใด ให้เจ้าหน้าที่กองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ นำไปมอบให้ด้วยตนเองและรอนำกลับด้วย เว้นแต่กรณีที่เลขาธิการ ก.พ. หรือ รองเลขาธิการ ก.พ. ขอไว้ดูก่อน อย่างไรก็ตาม ก.พ.7 จะต้องนำกลับกองตรวจสอบและทะเบียนประวัติภายในวันนั้น

การนำ ก.พ.7 ออกนอกกองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ หรือ การขอดู หรือคัดลอกรายการใน ก.พ.7 (ต่อ)

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ. ขอนำไปประกอบการพิจารณาในการประชุมของ ก.พ. หรือ อ.ก.พ. หรือคณะกรรมการอื่น ซึ่งประชุมที่ สำนักงาน ก.พ. ให้เจ้าหน้าที่กองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบ ตั้งแต่ระดับหัวหน้าหน่วยขึ้นไป อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ. ผู้นั้น นำ ก.พ.7 ออกนอกกองได้ ในกรณีเช่นนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และจะต้องนำ ก.พ.7 ส่งคืนกองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ ภายในวันนั้น

(3) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่กองตรวจสอบและทะเบียนประวัติผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 ของส่วนราชการนั้น ๆ คัดลอกรายการใน ก.พ.7 ให้บุคคลอื่น ยินยอมให้ผู้อื่นดู หรือคัดลอกรายการใน ก.พ.7 เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก

- เลขอาธิการ ก.พ. หรือผู้ได้รับมอบหมาย สำหรับบุคคลภายนอก
- ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่หัวหน้าสายขึ้นไป สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ. หรือบุคลากรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ขอ ดู หรือคัดลอกรายการใน ก.พ.7 ไปใช้ประโยชน์ในราชการ

(4) การนำ ก.พ.7 ออกนอกกองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ การขอ ดู หรือการคัดลอกรายการใน ก.พ.7 ในกรณีอื่น นอกจากที่กล่าวข้างต้น ให้ผู้อำนวยการกองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ พิจารณานุญาตได้เฉพาะคราว เมื่อมีเหตุความจำเป็นพิเศษ

การควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบ

ให้ผู้อำนวยการกองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การขอสำเนา ก.พ.7 ในที่นี้ให้ หมายความว่ารวมถึง การขอสำเนาสมุดประวัติด้วย และให้นำมาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ โดยอนุโลม เนื่องจากสำนักงาน ก.ค.ศ. ยังไม่ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำแต่อย่างใด

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
2. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ. 7 พ.ศ. 2522

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และหรือผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) : เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ โดยตรง แล้วแต่กรณี ดังนี้

การขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ

การขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ด้วยตนเอง

- 1) เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ ให้เขียนคำขอในทะเบียนคุมการขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) โดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ-ชื่อสกุล ตำแหน่ง/สังกัด เหตุผลการขอสำเนา และลงลายมือชื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
- 2) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ มอบ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับให้แก่ผู้ขอสำเนา
- 3) ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ไปสำเนาด้วยกระดาษ ขนาด A4 ตามจำนวนที่ต้องการ
- 4) ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับ และสำเนาเอกสาร ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
- 5) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนาเอกสาร ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ให้แก่ผู้ขอสำเนา
- 6) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ นำ ก.พ. 7 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับ เก็บเข้าสู่ ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ

การมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการขอสำเนา ก.พ. 7 หรือ สมุดประวัติ แทน

- 1) เจ้าของประวัติ ผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ แต่ไม่สามารถมาขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ด้วยตนเอง ให้จัดทำหนังสือมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ไปขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติแทน ตามแบบหนังสือมอบหมายที่กำหนด (กรณี 1 ราย หรือ หลายราย) แล้วแต่กรณี
- 2) ผู้ได้รับมอบหมาย ยื่นแบบหนังสือมอบหมายขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
- 3) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ มอบ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับให้แก่ผู้ได้รับมอบหมาย
- 4) ผู้ได้รับมอบหมาย นำ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ไปสำเนาด้วยกระดาษ ขนาด A4 ตามจำนวนที่ต้องการ
- 5) ผู้ได้รับมอบหมาย นำ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับ และสำเนาเอกสาร ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
- 6) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนาเอกสาร ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ให้แก่ผู้ได้รับมอบหมาย
- 7) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ นำ ก.พ. 7 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับ เก็บเข้าสู่ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ

การให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ขอสำเนา ก.พ. 7 หรือ สมุดประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา และหรือ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ ไม่ต้องมีหนังสือมอบหมายจากเจ้าของประวัติ
- 2) การเสนอขอสำเนา ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ ตามข้อ 1 ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการขอสำเนา ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ ด้วยตนเอง ข้อ 1 – ข้อ 6

ข้อสังเกตระดับปฏิบัติ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ รายใดที่ไม่สามารถมาขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ด้วยตนเองได้ จะต้องมามีหนังสือมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน

ผู้อำนวยการสถานศึกษารายใด ที่ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในราชการจะมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนไม่ได้ ยกเว้น รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

เอกสารประกอบการเสนอขอ

การขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ด้วยตนเอง

- ไม่มีเอกสารประกอบการเสนอขอ ให้ดำเนินการเสนอขอได้ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มบริหารงานบุคคล : งานทะเบียนประวัติ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ

การมอบหมายให้บุคคลอื่น ดำเนินการแทน

- | | |
|--|--------------|
| 1) หนังสือมอบหมายให้สำเนา ก.พ.7 (กรณี 1 ราย) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2) หนังสือมอบหมายให้สำเนา ก.พ.7 (กรณี หลายราย) | จำนวน 1 ฉบับ |

การให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ขอสำเนา ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา

- ไม่มีเอกสารประกอบการเสนอขอ ให้ดำเนินการเสนอขอได้ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มบริหารงานบุคคล : งานทะเบียนประวัติ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ

แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- | | |
|--|--------------|
| แบบหนังสือมอบหมายให้สำเนา ก.พ.7 (กรณี 1 ราย) | จำนวน 1 ฉบับ |
| แบบหนังสือมอบหมายให้สำเนา ก.พ.7 (กรณี หลายราย) | จำนวน 1 ฉบับ |

1) เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ ให้เขียนคำขอในทะเบียนคุมการขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) โดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ-ชื่อสกุล ตำแหน่ง/สังกัด เหตุผลการขอสำเนา และลงลายมือชื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

2) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ มอบ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับให้แก่ผู้ขอสำเนา

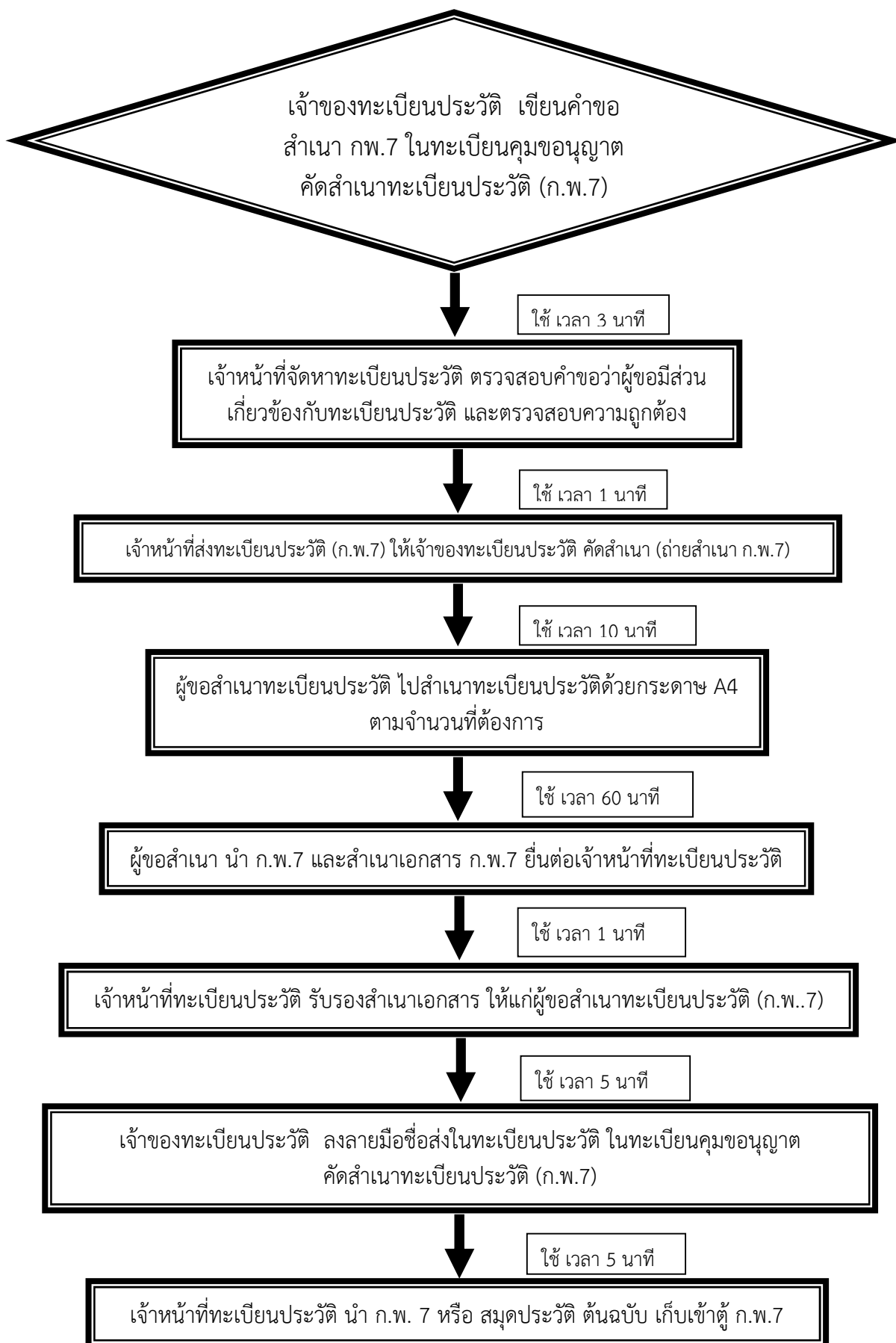
3) ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ไปสำเนาด้วยกระดาษ ขนาด A4 ตามจำนวนที่ต้องการ

4) ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับ และสำเนาเอกสาร ก.พ.7หรือ สมุดประวัติ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

5) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนาเอกสาร ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ให้แก่ผู้ขอสำเนา

6) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ นำก.พ. 7 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับ เก็บเข้าตู้ ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ

ขั้นตอนการขอสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)



คู่มือการปฏิบัติงาน

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- ๑.๑ มีหนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๑.๒ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน แบบ (บ.จ.๑)
- ๑.๓ มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
 - ๑.๓.๑ แบบบัตรฯ ถูกต้อง
 - ๑.๓.๒ แบบบัตรฯ และคำขอมีบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
 - ๑.๓.๓ เลขประจำตัวประชาชนถูกต้อง
 - ๑.๓.๔ ชื่อตัว-ชื่อสกุล ถูกต้อง
 - ๑.๓.๕ ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้อง
- ๑.๔ รูปถ่าย
 - ๑.๔.๑ ขนาดถูกต้องหรือไม่
 - ๑.๔.๒ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยเทียบกับประชาชน บัตรเก่า และหน้าตาจริงในปัจจุบัน
 - ๑.๔.๓ แต่งกายถูกต้องหรือไม่
- ๑.๕ บัตรเก่า (กรณีเคยทำบัตร)
- ๑.๕ กรณีข้าราชการผู้รับบำนาญ ต้องมีสำเนา คำสั่งออกจากราชการ/
ประกาศเกษียณอายุราชการ
- ๑.๖ กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
- ๑.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ข.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ข.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
- ๑.๘ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ให้ระบุตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการของผู้ถือบัตร
- ๑.๙ การแต่งเครื่องแบบของข้าราชการฝ่ายพลเรือนนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้ายและเครื่องหมายอักษร นก. ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา

๒. การออกบัตร

- ๒.๑ ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ.ที่ออกบัตร
- ๒.๒ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต
- ๒.๓ ประทับตราครุฑจังหวัดด้วยหมึกสีแดง

๔. นำเรื่องเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามบนบัตร

๕. ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. หนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
๒. แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
๔. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม)
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๖. สำเนาคำสั่ง/ประกาศเกษียณอายุราชการ
๗. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

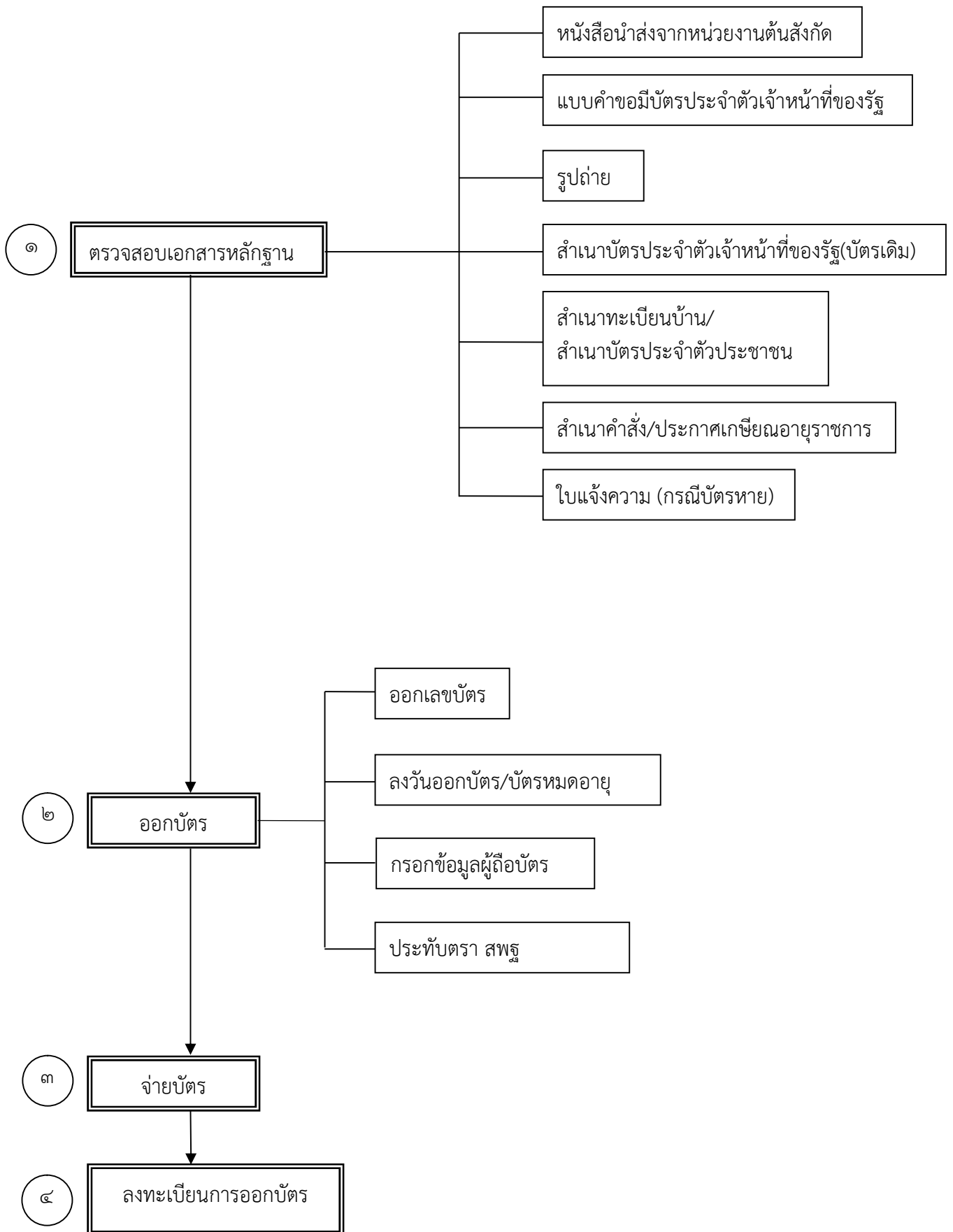
การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
 - ๑.๑ มีหนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
 - ๑.๒ คำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (บ.จ.๑)
 - ๑.๓ มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
 - ๑.๓.๑ แบบบัตรฯ ถูกต้องหรือไม่
 - ๑.๓.๒ แบบบัตรฯ และคำขอมิบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
 - ๑.๓.๓ เลขประจำตัวประชาชนถูกต้องหรือไม่
 - ๑.๓.๔ ชื่อตัว-ชื่อสกุล ถูกต้องหรือไม่
 - ๑.๓.๕ ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้องหรือไม่
 - ๑.๔ รูปถ่าย
 - ๑.๔.๑ ขนาดถูกต้องหรือไม่
 - ๑.๔.๒ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยเทียบกับประชาชน บัตรเก่า และหน้าตาจริงในปัจจุบัน
 - ๑.๔.๓ แต่งกายถูกต้องหรือไม่
 - ๑.๕ กรณีเคยรับราชการให้ขอสำเนา คำสั่งออกจากราชการ/ประกาศเกษียณอายุราชการ
 - ๑.๖ กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
 - ๑.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ข.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ข.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
๒. การออกบัตร
 - ๒.๑ ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ. ที่ออกบัตร
 - ๒.๒ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต
 - ๒.๓ ประทับตราครุฑจังหวัดด้วยหมึกสีแดง
๔. นำเรื่องเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามบนบัตร
๕. ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

ตัวอย่างการแต่งกาย



ขั้นตอนการให้บริการการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ขั้นตอนการเพิ่มสิทธิถ่ายทอดบุคลากรภาครัฐ

