

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



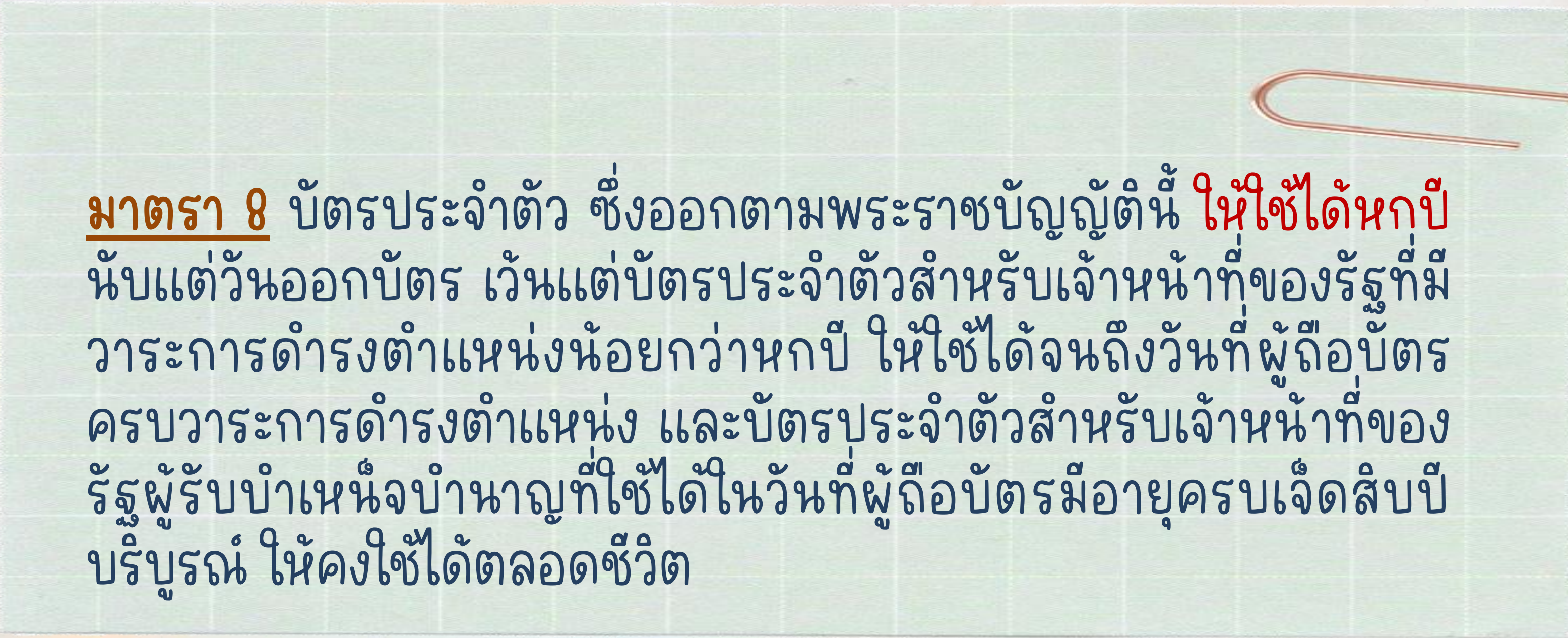
๓ ๘



กองการเจ้าหน้าที่
กรมส่งเสริมสหกรณ์

การขอมีบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ
ผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542



มาตรา 8 บัตรประจำตัว ซึ่งออกตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้ได้หกปี นับแต่วันออกบัตร เว้นแต่บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่าหกปี ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง และบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

เงื่อนไขในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าราชการ — — — — —▶ บรรจุครบ 6 เดือน และมีคำสั่งพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
บัตรมีอายุ 6 ปี

พนักงานราชการ — — — — —▶ ระยะเวลาสัญญาจ้าง 1 ปีขึ้นไป
บัตรมีอายุตามระยะเวลาจ้าง

ข้าราชการบำนาญ — — — — —▶ ผู้ที่เกษียณอายุ หรือ มีคำสั่งลาออก (กรณีที่ได้รับบำนาญ)
บัตรมีอายุ 6 ปี (หากอายุ 65 ปีขึ้นไป สามารถทำบัตรตลอดชีพได้)

ลูกจ้างประจำบำนาญ — — — — —▶ ผู้รับบำนาญรายเดือน/ผู้รับบำนาญพิเศษรายเดือน
ที่มีอายุราชการ 25 ปีขึ้นไป
บัตรมีอายุ 6 ปี (หากอายุ 65 ปีขึ้นไป สามารถทำบัตรตลอดชีพได้)

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ส่วนกลาง

สามารถขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผ่านโปรแกรมระบบ
สารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

ส่วนภูมิภาค

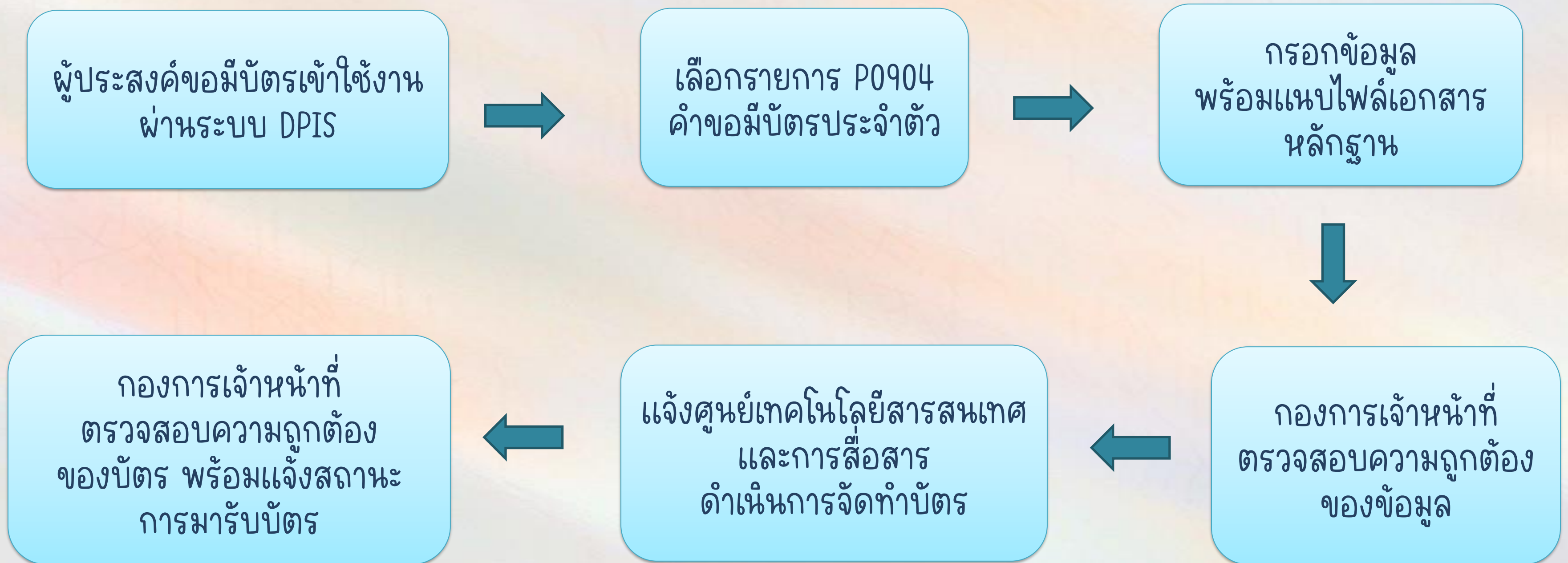
เป็นอำนาจของ ผู้ว่าราชการจังหวัด ในการออกบัตรประจำตัว
สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดส่วนภูมิภาค

หมายเหตุ

ข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญเดือนและผู้รับบำนาญพิเศษรายเดือน
(ที่มีอายุราชการ 25 ปีขึ้นไป)

- ติดต่อได้ที่กลุ่มทะเบียนประวัติและบำนาญความชอบ กองการเจ้าหน้าที่
- ติดต่อได้ที่สำนักงานสนกธจจังหวัด

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ
ผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://dpis.cpd.go.th> เพื่อเข้าสู่หน้าจอของระบบ โดยมีวิธีการดังนี้

The screenshot shows the DPIS CPD login interface. It includes a header bar, a login form with fields for ID and password, a checkbox for 'จำฉัน' (Remember me), a 'ต่อไป' (Next) button, and a date/time display. Below the login form is a section for birth date entry, a checkbox for 'แสดงรหัสผ่าน' (Show password), a dropdown for 'โปรดเลือกกลุ่มที่เข้าใช้งาน' (Please select the group to use), and a 'บุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์' (Cooperative Promotion Department Staff) button. At the bottom are links for 'กลับหน้าแรก' (Back to home) and 'หากลืมรหัสผ่าน' (Forgot password).

1. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน

DPIS CPD

ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเริ่มการทำงาน

1234567891011

☐ จำฉัน

2. คลิกต่อไป

→ ต่อไป

15 ต.ค. 2564 10:33

DPIS CPD

3. วันเดือนปีเกิด เช่น 01012535
(1 มกราคม 2535)

01012535

☒ แสดงรหัสผ่าน

โปรดเลือกกลุ่มที่เข้าใช้งาน

บุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์

4. คลิกบุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์

[กลับหน้าแรก](#) [หากลืมรหัสผ่าน](#)

2. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีวิธีการดังนี้

1. **บุคคล**

2. **ทะเบียนประวัติ**

3. **P0904 คำขอมีบัตรประจำตัว**

กระทรวงเกษตร
© Release 4.0.0.19

ยินดีต้อนรับ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่

รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ทะเบียนประวัติ การดำรงตำแหน่ง เงินเดือน สลิปเงินเดือน/ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึก

ข้อมูลบุคลากร

ชื่อ
วันเดือนปีเกิด
เลขประจำตัวประชาชน
อายุ

ประเภทและระดับตำแหน่ง อายุราชการ
เวลาเรือด
วันครบเกษียณอายุราชการ ลาออก (ไม่นับอายุราชการ)
วันที่เกษียณอายุราชการ รวมอายุราชการ
วันที่เข้ารับราชการ

3. การบันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว

© P0904 ฝ่ายอำนวยการประจำตัว

ค้นหาข้อมูล **เพิ่มข้อมูล** **กดเพิ่มข้อมูล**

วันที่	ว/ด/ปปปป (📅)	* ชื่อ-สกุล	
กระทรวง			
กรม		สำนัก/กอง	
ตำแหน่งในสายงาน		ระดับตำแหน่ง	
วันเดือนปีเกิด		อายุ	
สัญชาติ		หมู่โลหิต	
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน		ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้	
โทรศัพท์			
รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด			
แผนก/งาน		ฝ่าย/กลุ่ม	
ประเภทบุคลากร	☒ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ ข้าราชการบำนาญ		

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

3.1 กรณียกขอมิบัตรครั้งแรก

กรณี ☒ ขอมิบัตรครั้งแรก 1.
☐ ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก
☐ ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก

พร้อมนี้ได้แนบ ☒ รูปถ่าย ☐ บัตรเก่า ☐ ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย) ☐ สำเนาหลักฐานเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล 2.

ไฟล์เอกสารแนบประกอบการพิมพ์บัตร

รูปถ่าย No file chosen

หมายเหตุ 3. แนบไฟล์รูปถ่าย (ที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน และสแกนเป็นไฟล์สกุล .JPG)

ลายเซ็น No file chosen 4. แนบไฟล์ลายเซ็น (สแกนเป็นไฟล์สกุล .JPG)

ไฟล์เอกสารอื่นๆ No file chosen

ส่วนที่ 2 เฉพาะกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็นผู้ตรวจสอบ ☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ

ความเห็นผู้อนุมัติ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เลขที่บัตร

ผู้ตรวจสอบ

* ผู้อนุมัติ

การจัดทำบัตร ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ
☐ ดำเนินการจัดทำบัตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถติดต่อขอรับบัตรได้ที่กองการเจ้าหน้าที่
☐ ผู้ขอมิบัตรได้รับบัตรเรียบร้อยแล้ว

5.

3.2 กรณียกมีบัตรใหม่

3.2.1 บัตรกำหนดอายุ (คืนบัตรเดิมเมื่อมารับบัตรใหม่)

กรณี ☐ ขอมิบัตรครั้งแรก ☒ ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก

บัตรกำหนดอายุ ☒ บัตรหายหรือถูกทำลาย ☐

หมายเลขของบัตรเดิม 1/2558

3. ใส่หมายเลขของบัตรเดิม

☐ ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก

พร้อมนี้ได้แนบ ☒ รูปถ่าย ☐ บัตรเก่า ☐ ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย) ☐ สำเนาหลักฐานเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล

4.

ไฟล์เอกสารแนบประกอบการพิมพ์บัตร

รูปถ่าย No file chosen

หมายเหตุ

5. แนบไฟล์รูปถ่าย (ที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน และสแกนเป็นไฟล์สกุล .JPG)

ลายเซ็น No file chosen

ไฟล์เอกสารอื่นๆ No file chosen

6. แนบไฟล์ลายเซ็น (สแกนเป็นไฟล์สกุล .JPG)

ส่วนที่ 2 เฉพาะกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็นผู้ตรวจสอบ ☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ

ความเห็นผู้อนุมัติ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เลขที่บัตร

7.

ผู้ตรวจสอบ

* ผู้อนุมัติ

การจัดทำบัตร ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการจัดทำบัตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถติดต่อขอรับบัตรได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ ☐ ผู้ขอมิบัตรได้รับบัตรเรียบร้อยแล้ว

Activate Windows

3.2 กรณียกมีบัตรใหม่ (ต่อ)

3.2.2 บัตรสูญหาย

กรณี ☐ ขอมิบัตรครั้งแรก 1.
☒ ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก
☐ บัตรเก่าหมดอายุ
หมายเลขของบัตรเดิม
☐ ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก
พร้อมนี้ได้แนบ ☒ รูปถ่าย ☐ บัตรเก่า ☒ ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย) ☐ สำเนาหลักฐานเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล 3. 4.
ไฟล์เอกสารแนบประกอบการพิมพ์บัตร
รูปถ่าย No file chosen
หมายเหตุ

5. แนบไฟล์รูปถ่าย (ที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน และสแกนเป็นไฟล์สกุล .JPG)

ส่วนที่ 2 เฉพาะกองการเจ้าหน้าที่
ความเห็นผู้ตรวจสอบ ☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
ความเห็นผู้อนุมัติ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
เลขที่บัตร
8.

☒ บัตรหายหรือถูกทำลาย 2.
6. แนบไฟล์ลายเซ็น (สแกนเป็นไฟล์สกุล .JPG)
ลายเซ็น No file chosen
ไฟล์เอกสารอื่นๆ No file chosen
7. แนบไฟล์ใบแจ้งความ (สแกนเป็นไฟล์สกุล .JPG)
ผู้ตรวจสอบ
* ผู้อนุมัติ
การจัดทำบัตร ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ
☐ ดำเนินการจัดทำบัตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถติดต่อขอรับบัตรได้ที่กองการเจ้าหน้าที่
☐ ผู้อนุมัติได้รับบัตรเรียบร้อยแล้ว

Activate Windows

3.3 กรณียขอเปลี่ยนบัตร

3.3.1 เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

กรณี ☐ ขอมีบัตรครั้งแรก
☐ ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก
☒ ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก 1.
2. ☒ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ บัตรชำรุด

พร้อมนี้ได้แนบ ☒ รูปถ่าย ☐ บัตรเก่า ☐ ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย) ☐ สำเนาหลักฐานเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล 3.

ไฟล์เอกสารแนบประกอบการพิมพ์บัตร

รูปถ่าย No file chosen

หมายเหตุ

4. แนบไฟล์รูปถ่าย (ที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน และสแกนเป็นไฟล์สกุล .JPG)

เปลี่ยนคำนำหน้านาม/ชื่อตัว/ชื่อสกุล
☐ อื่นๆ

5. แนบไฟล์ลายเซ็น (สแกนเป็นไฟล์สกุล .JPG)

ลายเซ็น No file chosen

ไฟล์เอกสารอื่นๆ No file chosen

ส่วนที่ 2 เฉพาะกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็นผู้ตรวจสอบ ☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ

ความเห็นผู้อนุมัติ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เลขที่บัตร

ผู้ตรวจสอบ

* ผู้อนุมัติ

การจัดทำบัตร ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ
☐ ดำเนินการจัดทำบัตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถติดต่อขอรับบัตรได้ที่กองการเจ้าหน้าที่
☐ ผู้ขอมีบัตรได้รับบัตรเรียบร้อยแล้ว

6.

Activate Windows

3.3 กรณียขอเปลี่ยนบัตร (ต่อ)

3.3.2 บัตรชำรุด

กรณี ☐ ขอมิบัตรครั้งแรก
☐ ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก
☒ ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก 1.
☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
2. ☒ บัตรชำรุด

พร้อมนี้ได้แนบ ☒ รูปถ่าย ☐ บัตรเก่า ☐ ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย) ☐ สำเนาหลักฐานเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล 3.

ไฟล์เอกสารแนบประกอบการพิมพ์บัตร

รูปถ่าย No file chosen

หมายเหตุ

ส่วนที่ 2 เฉพาะกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็นผู้ตรวจสอบ ☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ

ความเห็นผู้อนุมัติ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เลขที่บัตร

ผู้ตรวจสอบ

* ผู้อนุมัติ

การจัดทำบัตร ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ
☐ ดำเนินการจัดทำบัตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถติดต่อขอรับบัตรได้ที่กองการเจ้าหน้าที่
☐ ขอมิบัตรได้รับบัตรเรียบร้อยแล้ว

6.

5. แนบไฟล์ลายเซ็น (สแกนเป็นไฟล์สกุล .JPG)

ลายเซ็น No file chosen

ไฟล์เอกสารอื่นๆ No file chosen

เปลี่ยนคำนำหน้านาม/ชื่อตัว/ชื่อสกุล
☐ อื่นๆ

3.3 กรณียขอเปลี่ยนบัตร (ต่อ)

3.3.3 เปลี่ยนคำนำหน้านาม/ชื่อตัว/ชื่อสกุล

กรณี ☐ ขอมีบัตรครั้งแรก
☐ ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก
☒ ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก 1.
☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ บัตรชำรุด

พร้อมนี้ได้แนบ ☒ รูปถ่าย ☐ บัตรเก่า ☐ ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย) ☒ สำเนาหลักฐานเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล 3. 4.

ไฟล์เอกสารแนบประกอบการพิมพ์บัตร

รูปถ่าย No file chosen

หมายเหตุ

ส่วนที่ 2 เฉพาะกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็นผู้ตรวจสอบ ☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ

ความเห็นผู้อนุมัติ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เลขที่บัตร

ลายเซ็น No file chosen

ไฟล์เอกสารอื่นๆ No file chosen

ผู้ตรวจสอบ

* ผู้อนุมัติ

การจัดทำบัตร ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ
☐ ดำเนินการจัดทำบัตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถติดต่อขอรับบัตรได้ที่กองการเจ้าหน้าที่
☐ ผู้ขอมีบัตรได้รับบัตรเรียบร้อยแล้ว

8.

6. แนบไฟล์ลายเซ็น (สแกนเป็นไฟล์สกุล .JPG)

7. แนบไฟล์เอกสารหลักฐานในการเปลี่ยนคำนำหน้านาม/ชื่อตัว/ชื่อสกุล (สแกนเป็นไฟล์สกุล .JPG)

5. แนบไฟล์รูปถ่าย (ที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน และสแกนเป็นไฟล์สกุล .JPG)

Activate Windows

4. รายการคำขอมีบัตรประจำตัว

🔍 เรียงลำดับได้, 📏 มาก-น้อย , 📏 น้อย-มาก

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่	วันที่	📄 เนื้อหา	ตรวจสอบ	อนุมัติ	เรียกดู	แก้ไข	แนบไฟล์	สถานะ
1	นายสมชาย ใจดี		18 ต.ค. 2564	บัตรหายหรือถูกทำลาย		-	👁	✎	4	

คลิกดูรายละเอียด

คลิกแก้ไขข้อมูล

5. การเพิ่มหรือลบไฟล์เอกสารแนบ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่	วันที่	เนื่องจาก	ตรวจสอบ	อนุมัติ	เรียกดู	แก้ไข	แนบไฟล์	สถานะ
1	นายสมชาย ใจดี		18 ต.ค. 2564	บัตรหายหรือถูกทำลาย		-			4	

คลิกเพื่อเพิ่มหรือลบไฟล์

5. การเพิ่มหรือลบไฟล์เอกสารแนบ (ต่อ)

5.1 การลบไฟล์เอกสาร

พบข้อมูลทั้งสิ้น 4 รายการ

ชื่อไฟล์	รายละเอียด	ขนาด ไฟล์	โดย	เรียก ดู	แก้ไข	ลบ	ยกเลิก
ไฟล์จาก ฐานข้อมูล/ ../attachments/1529900783267/PER_FORM/1							
นายสมชาย ใจดี – รูปถ่าย.jpg	<u>Update Date</u> : 18/10/2564 <u>Update Time</u> : 15:16:54 <u>Update By</u> : นายสมชาย ใจดี <u>กรม</u> : <u>Comment</u> : ภาพลายเซ็นจาก ศาขอมมีบัตรประจำตัว	12.66 KB	นาย สมชาย ใจดี			☐	-
นายสมชาย ใจดี – ลายเซ็น.jpg	<u>Update Date</u> : 18/10/2564 <u>Update Time</u> : 15:16:54 <u>Update By</u> : นายสมชาย ใจดี <u>กรม</u> : <u>Comment</u> : ภาพลายเซ็นจาก ศาขอมมีบัตรประจำตัว	3.50 KB	นาย สมชาย ใจดี			☐	-
1529900783267_PER_FORM1_60435_20211018_6e2589c65063314c58ccd98a758d75fd_full.jpg	<u>Update Date</u> : - <u>Update Time</u> : - <u>Update By</u> : - <u>กรม</u> : <u>Comment</u> : -	43.85 KB	-			☒	-
1529900783267_PER_FORM1_60435_20211018_dedf73a6f83b73f816b9fc07e5660a0f_full.jpg	<u>Update Date</u> : - <u>Update Time</u> : - <u>Update By</u> : - <u>กรม</u> : <u>Comment</u> : -	10.55 KB	-			☒	-
						ลบ	

คลิกไฟล์เอกสารที่ต้องการลบ

คลิกเพื่อลบ

5. การเพิ่มหรือลบไฟล์เอกสารแนบ (ต่อ)

5.2 การเพิ่มไฟล์เอกสาร

นำเข้าไฟล์

รายละเอียด

1. เลือกไฟล์เอกสารที่แนบ

ชื่อไฟล์

Choose File

No file chosen

ขนาดของไฟล์แนบไม่เกิน 100 MB

2. คลิคนำเข้า

นำเข้า

ปิด

6. สถานะการจัดทำบัตร

6.1 อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่	วันที่	เนื่องจาก	ตรวจสอบ	อนุมัติ	เรียกดู	แก้ไข	แนบไฟล์	สถานะ
1	นายสมชาย ใจดี		21 ต.ค. 2564	ขอมีบัตรครั้งแรก	✓	✓			4	อยู่ระหว่างดำเนินการ

เมื่อขึ้นสถานะ
“อยู่ระหว่างดำเนินการ”
จะไม่ให้แก้ไขข้อมูล

๖. สถานะการจัดทำบัตร (ต่อ)

๖.๒ สามารถติดต่อรับบัตรได้

ติดต่อรับบัตรได้ที่กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่
พร้อมคืนบัตรเดิม (เฉพาะกรณีขอเปลี่ยนบัตร)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่	วันที่	เนื่องจาก	ตรวจสอบ	อนุมัติ	เรียกดู	แก้ไข	แนบไฟล์	สถานะ
1	นายสมชาย ใจดี		21 ต.ค. 2564	ขอมีบัตรครั้งแรก	✓	✓			4	สามารถติดต่อรับบัตรได้

เมื่อขึ้นสถานะ
“สามารถติดต่อรับบัตรได้”
จะไม่ให้แก้ไขข้อมูล

๖. สถานะการจัดทำบัตร (ต่อ)

๖.3 รับบัตรแล้ว

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่	วันที่	เนื่องจาก	ตรวจสอบ	อนุมัติ	เรียกดู	แก้ไข	แนบไฟล์	สถานะ
1	นายสมชาย ใจดี		21 ต.ค. 2564	ขอมีบัตรครั้งแรก	✓	✓			4	รับบัตรแล้ว

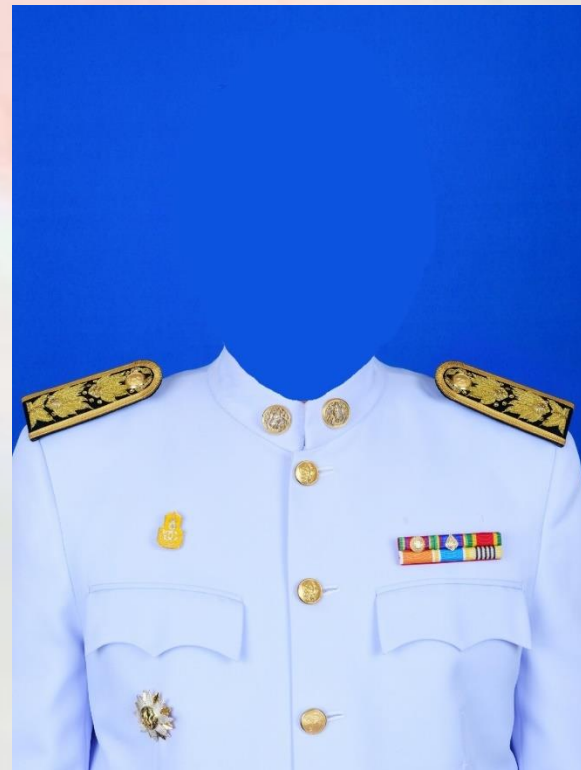
เมื่อมารับบัตรเรียบร้อยแล้ว
จะขึ้นสถานะ
“รับบัตรแล้ว”

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

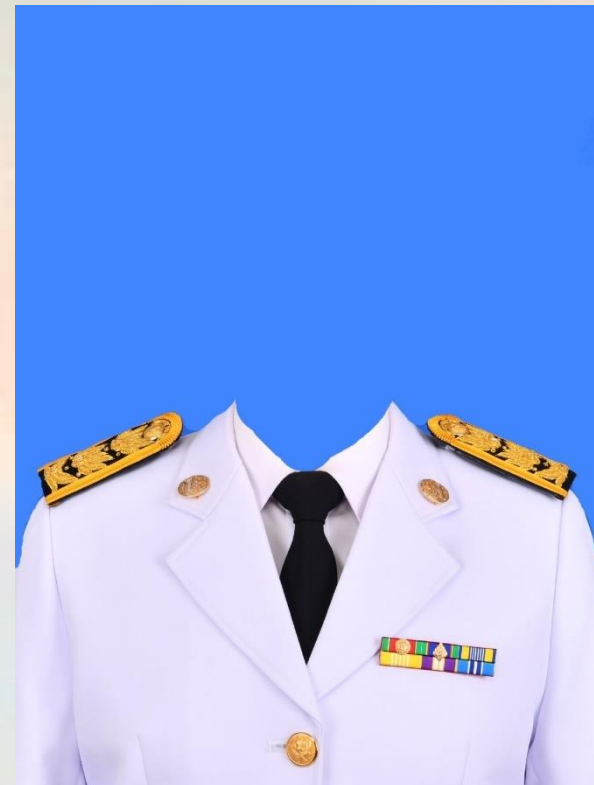
1. รูปถ่าย (ไม่เกิน 6 เดือน)

ข้าราชการ

ชุดปกติขาว



ชาย



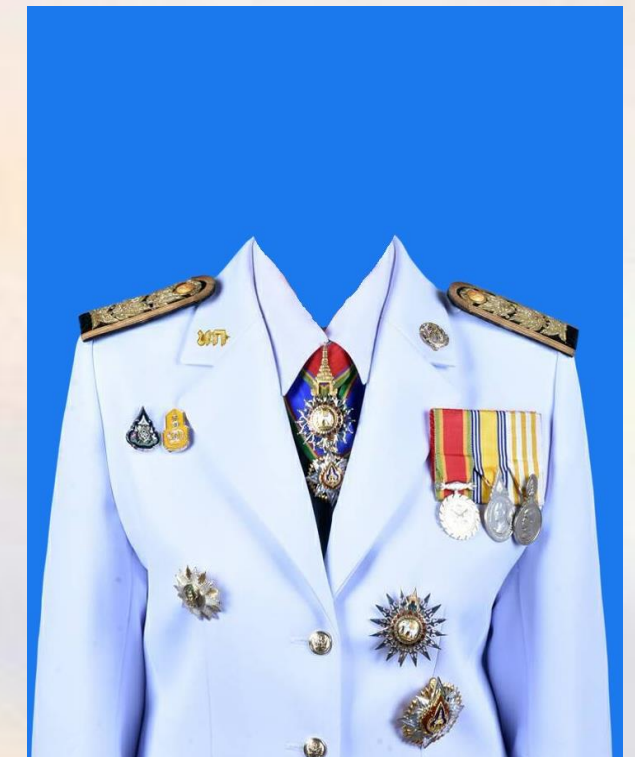
หญิง

ข้าราชการบำนาญ

ชุดปกติขาว ติดเครื่องหมาย  ตรงปกขวา



ชาย



หญิง

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ต่อ)

ลูกจ้างประจำ

ชุดปกตีขาว



ชาย



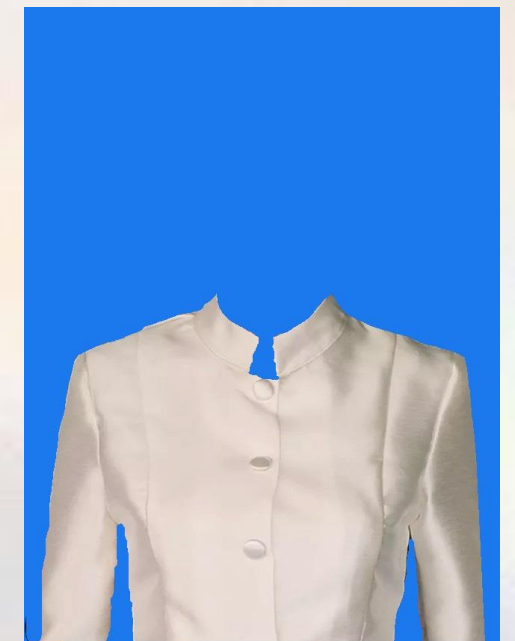
หญิง

ลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญบำนาญ

ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน



ชาย

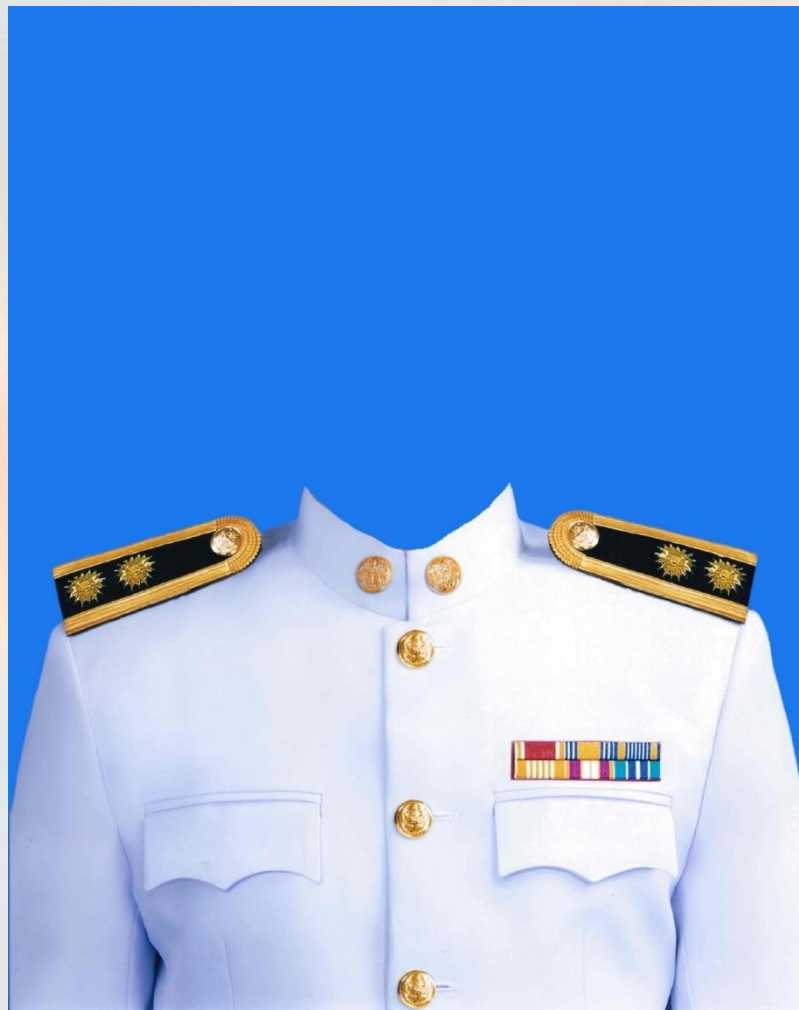


หญิง

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ต่อ)

พนักงานราชการ

ชุดปกติขาว



ชาย



หญิง

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ต่อ)

2. ลายเซ็น
3. ใบแจ้งความ กรณีทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเดิมสูญหาย
4. กรณีเปลี่ยนคำนำหน้านาม/ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล ให้แนบเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนแปลง

หมายเหตุ : เอกสารหลักฐานต้องสแกนเป็นไฟล์ .JPG เท่านั้น

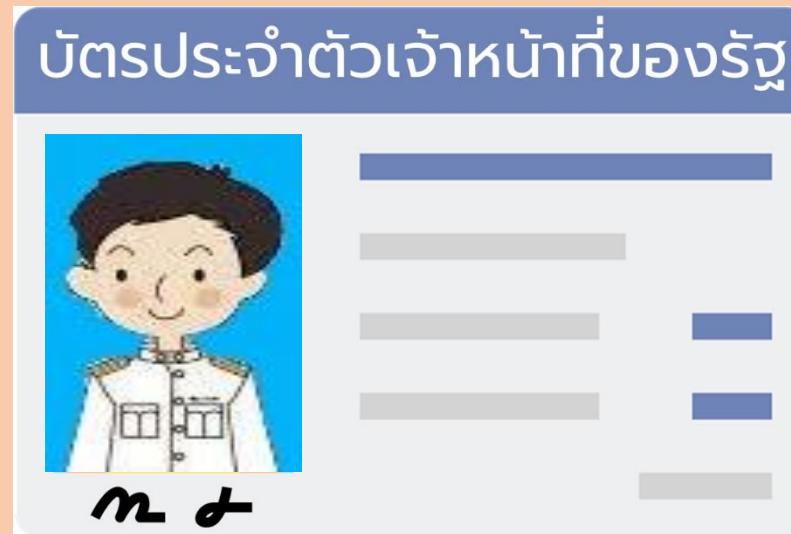
การรับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ส่วนกลาง → กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่
- ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ → กองการเจ้าหน้าที่จัดส่งให้ทางไปรษณีย์

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

ผู้ขอทำบัตร

- ข้าราชการ (ส่วนกลาง)
- ลูกจ้างประจำ (ส่วนกลาง)
- พนักงานราชการ (ส่วนกลาง)
- ข้าราชการบำนาญ
- ลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญรายเดือน/
ผู้รับบำนาญพิเศษรายเดือน
(ที่มีอายุราชการ 25 ปีขึ้นไป)



กลุ่มทะเบียนประวัติและบำนาญความชอบ กองการเจ้าหน้าที่
เบอร์ภายใน 306, 309 โทร. 0 2281 2947

ผู้ประสงค์ขอมีบัตรเข้าใช้งาน
เว็บไซต์ <http://dpis.cpd.go.th>

ขั้นตอน



กรอกข้อมูล
พร้อมแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน
สแกนเป็นไฟล์ .JPG เท่านั้น

กองการเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ดำเนินการจัดทำบัตร

กองการเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบความถูกต้องของบัตร

รับบัตร

1. รูปถ่าย (ไม่เกิน 6 เดือน)
2. ลายเซ็น
3. ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย)
4. เอกสารหลักฐานการเปลี่ยนแปลง
(กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง/ยศ ชื่อตัว
ชื่อสกุล)

ส่วนกลาง
กลุ่มทะเบียนประวัติและบำนาญ
ความชอบ
กองการเจ้าหน้าที่
ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
กองการเจ้าหน้าที่จัดส่งให้ทางไปรษณีย์