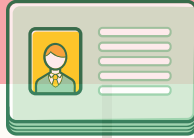


ขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร พ.ศ. 2551

ส่วนกลาง



ส่วนภูมิภาค + ส่วนกลาง ที่ตั้งในจังหวัด

1 การยื่นคำขอ

ยื่นคำขอ + แนบเอกสารตามคำขอต่อหน่วยงานต้นสังกัดส่วนกลาง

- หน่วยงานต้นสังกัดส่วนกลาง จัดทำบัตร
- จัดส่ง มกอช. เป็นผู้เสนอลงนาม

2 การออกบัตร

● ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามประกาศ กษ.

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตรฯ ลว. 9 กรกฎาคม 2563

● ตรวจสอบรูปถ่าย เช่น เครื่องแบบ อินทราฐ และขนาดรูปถ่าย

● จัดทำบัตร ตามประกาศ กษ.

เรื่อง กำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคู่มือการออกบัตรฯ

● เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

- ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

● ออกเลขที่บัตร

- ชุดตัวอักษร ใช้ "กษ"

- ตัวเลขลำดับที่ออกบัตร เริ่มที่ลำดับ 001
เปลี่ยน ปี พ.ศ. ให้ เริ่มที่ลำดับ 001

- เลขปี พ.ศ. ออกตามปีที่ลงนาม (ปีปฏิทิน)

● อายุบัตร

- 5 ปี

- อายุราชการไม่น้อยกว่า 5 ปี ให้กำหนดถึงวันสุดท้ายก่อนเกษียณ

● การประทับตราบัตร

- ตรากระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ขนาดไม่เกิน 3.5 เซนติเมตร

- ประทับตรา ด้วยหมึกสีแดง



1 การยื่นคำขอ

ยื่นคำขอ + แนบเอกสารตามคำขอ ต่อ กษ. จังหวัด

- จัดส่ง กษ. จังหวัด เป็นผู้จัดทำบัตร

2 การออกบัตร

● ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามประกาศ กษ.

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตรฯ ลว. 9 กรกฎาคม 2563

● ตรวจสอบรูปถ่าย เช่น เครื่องแบบ อินทราฐ และขนาดรูปถ่าย

● จัดทำบัตร ตามประกาศ กษ.

เรื่อง กำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคู่มือการออกบัตรฯ

● เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

- ผู้ว่าราชการจังหวัด

● ออกเลขที่บัตร

- ชุดตัวอักษร ใช้อักษรย่อของจังหวัดที่ออกบัตร

- ตัวเลขลำดับที่ออกบัตร เริ่มที่ลำดับ 001
เปลี่ยน ปี พ.ศ. ให้ เริ่มที่ลำดับ 001

- เลขปี พ.ศ. ออกตามปีที่ลงนาม (ปีปฏิทิน)

● อายุบัตร

- 5 ปี

- อายุราชการไม่น้อยกว่า 5 ปี ให้กำหนดถึงวันสุดท้ายก่อนเกษียณ

● การประทับตราบัตร

- ตราจังหวัด/ ตราครุฑจังหวัด ขนาดไม่เกิน 3.5 เซนติเมตร

- ประทับตรา ด้วยหมึกสีแดง

3 การจัดส่งบัตร

มกอช. จัดส่งบัตรให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อมอบให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่โดยตรง

4 การจัดทำทะเบียนควบคุมการออกบัตร

มกอช. จัดทำโดยบันทึกข้อมูลการออกบัตร
ในระบบข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่

3 การจัดส่งบัตร

กษ.จังหวัด จัดส่งบัตรให้หน่วยงานต้นสังกัดในจังหวัดที่ส่งคำขอมา
เพื่อมอบให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่โดยตรง

4 การจัดทำทะเบียนควบคุมการออกบัตร

กษ.จังหวัด จัดทำโดยบันทึกข้อมูลการออกบัตร
ในระบบข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่

ระบบข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่ (<https://officer.acfs.go.th/>)

ผู้รับผิดชอบ กลุ่มนิติการ มกอช. 1177-1180

