

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้มีสิทธิขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. ข้าราชการพลเรือนสามัญ
2. ข้าราชการบำนาญ
3. ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

กรณีการขอมีบัตร

การขอมีบัตรแบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. **ขอมีบัตรครั้งแรก** สำหรับข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่บรรจุใหม่ หรือ ข้าราชการพลเรือนที่เปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการบำนาญ
2. **ขอมีบัตรใหม่** เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย
3. **ขอเปลี่ยนบัตร** เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล/ชาวด

เอกสารประกอบการเสนอขอมีบัตรประจำตัว

1. ขอมีบัตรครั้งแรก ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| 1.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (แบบ บจ.1) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.2 บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรแข็ง) | จำนวน 1 ใบ |
| 1.3 แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ | |
| - ข้าราชการพลเรือน (แบบที่ 1 ก.) | จำนวน 1 ฉบับ |
| - ข้าราชการบำนาญ (แบบที่ 2 ก.) | จำนวน 1 ฉบับ |
| - ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (แบบที่ 1 ก. ลูกจ้างประจำ) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.4 สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.5 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม. | จำนวน 2 รูป |
| 1.6 คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) | จำนวน 1 ชุด |
| 1.7 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ) | จำนวน 1 ฉบับ |

2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| 2.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (แบบ บจ.1) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.2 บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรแข็ง) | จำนวน 1 ใบ |
| 2.3 แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ | |
| - ข้าราชการพลเรือน (แบบที่ 1 ก.) | จำนวน 1 ฉบับ |
| - ข้าราชการบำนาญ (แบบที่ 2 ก.) | จำนวน 1 ฉบับ |
| - ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (แบบที่ 1 ก. ลูกจ้างประจำ) | จำนวน 1 ฉบับ |

- | | | |
|-----|---|--------------|
| 2.4 | สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.5 | รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม. | จำนวน 2 รูป |
| 2.6 | บัตรเก่า (ส่งคืน กรณี บัตรหมดอายุ) | จำนวน 1 บัตร |
| 2.7 | ใบแจ้งความ (กรณี บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย) | จำนวน 1 ฉบับ |

3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ หรือเปลี่ยนชื่อตัว หรือเปลี่ยนชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล หรือชารุด หรืออื่น ๆ ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | | |
|------|---|--------------|
| 3.1 | แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.2 | บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรแข็ง) | จำนวน 1 ใบ |
| 3.3 | แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ | |
| | - ข้าราชการพลเรือน (แบบที่ 1 ก.) | จำนวน 1 ฉบับ |
| | - ข้าราชการบำนาญ (แบบที่ 2 ก.) | จำนวน 1 ฉบับ |
| | - ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (แบบที่ 1 ก. ลูกจ้างประจำ) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.4 | สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.5 | รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม. | จำนวน 2 รูป |
| 3.6 | สำเนานหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.7 | สำเนานหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.8 | สำเนานหนังสือใบสำคัญ กรณี การสมรส | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.9 | สำเนานหนังสือใบสำคัญ กรณี สิ้นสุดการสมรส | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.10 | บัตรเก่า (ส่งคืน) | จำนวน 1 บัตร |

การแต่งเครื่องแบบรูปถ่ายติดบัตร

ข้าราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราชนู และเครื่องหมายแสดงสังกัด ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

ลูกจ้างประจำ แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสี kaki) หรือ เครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราชนู และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

ข้าราชการบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราชนู (ตำแหน่ง ระดับครั้งสุดท้าย) และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร “น.ก.” ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

ขั้นตอนวิธีการเสนอ

1. ทำบันทึกขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยเสนอ ฝบท.ชป.11 ผ่าน หัวหน้าตามสายงาน
 2. แนบเอกสารประกอบการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ตามรายละเอียดข้างต้น)
 3. ฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร
 4. เสนอ ฝป.บค. เพื่อดำเนินการตรวจสอบและ เสนอ อรช. หรือ รองอรช. ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนาม
ในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 5. ฝ่ายบริหารทั่วไป รับบัตรและส่งมอบให้ผู้มีขอบัตรประจำตัว
-

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ..... ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี สัญชาติ..... หมุ่โลหิต.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....
.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ ข้าราชการพลเรือน ☐ ข้าราชการบำนาญ ☐ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน..... ฝ่าย/ส่วน.....
กอง/สำนัก..... กรม/เทศบาล/องค์การ..... กระทรวง/ทบวง.....
ตำแหน่ง..... ระดับ/ยศ..... มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ.....

- กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม..... (ถ้าทราบ)
☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ขำรุด ☐ อื่นๆ.....
☐ ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบ มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้

* ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย / นาง / นางสาว / ยศ เป็นต้น และชื่อผู้มีบัตร

สำเนา

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ข้าราชการพลเรือน
เลขที่

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วันออกบัตร...../...../..... วันหมดอายุ...../...../.....

(ด้านหลัง)

รูปถ่าย 2.5 x 3 ซม.	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
	ชื่อ
	ตำแหน่ง
ลายมือชื่อ หมู่โลหิต	ตำแหน่ง อธิบดีกรมชลประทาน ผู้ออกบัตร

สำเนาถูกต้อง

.....

สำเนา

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ



ข้าราชการบำเหน็จบำนาญ

เลขที่

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วันออกบัตร...../...../..... วันหมดอายุ/...../.....

(ด้านหลัง)

รูปถ่าย 2.5 x 3 ซม.	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
	ชื่อ
	ตำแหน่ง
ลายมือชื่อ หมู่โลหิต	ตำแหน่ง อธิบดีกรมชลประทาน ผู้ออกบัตร

สำเนาถูกต้อง

.....

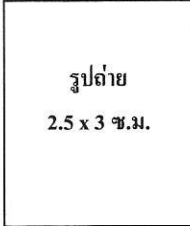
สำเนา
แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
เลขที่
กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันออกบัตร...../...../..... วันหมดอายุ...../...../.....

(ด้านหลัง)

 รูปถ่าย 2.5 x 3 ซม.	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
	ชื่อ
	ตำแหน่ง
ลายมือชื่อ หมูโลहित	ตำแหน่ง อธิบดีกรมชลประทาน ผู้ออกบัตร

สำเนาถูกต้อง

.....

แผนภูมิกระบวนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

