

**คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่**  
**ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....  
 รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....  
 กอง/สำนัก.....กรม/เทศบาล/องค์การ.....  
 กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....  
 ระดับ/อันดับ.....มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- กรณี  1. ขอมีบัตรครั้งแรก  
 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
 หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)  
 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  
 ชำรุด  อื่น ๆ .....

ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบ มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ  หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)  
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ  
 (.....)

**หมายเหตุ** ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  และหรือ  หน้าข้อความที่ใช้  
 \* ให้ลงค่านำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น  
 และชื่อผู้ขอมีบัตร

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

5.4 ซม.

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

(1).....

เลขที่.....

สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร...../...../..... บัตรหมดอายุ...../...../.....

8.4 ซม.

(ด้านหลัง)

5.4 ซม.

รูปถ่าย  
2.5x 3 ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ..... ตำแหน่ง.....

หมู่ออกบัตร.....

8.4 ซม.

**หมายเหตุ**

(1) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประเภทที่กำหนดในมาตรา : 4 (1)-(16) แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เช่น ข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พนักงานองค์กรส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

(2) ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น กรม..... กระทรวง..... สภาผู้แทนราษฎร, รัฐสภา, สำนักงาน..... กรุงเทพมหานคร, เทศบาล..... จังหวัด..... องค์การ..... เป็นต้น

(3) ตราครุฑ สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 ซม. อักษรวงใน 3.5 ซม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 3 ซม. ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/ทบวง/กรม/ ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม/ หรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตร สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือ องค์การมหาชน เป็นต้น การประทับตราให้ประทับตราครุฑ หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตรด้วยหมึกสีแดง หรือประทับเป็นรอยดุนูน

## รูปแบบการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### 1. เอกสารประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประกอบด้วย

1.1 รูปถ่ายเพื่อทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตามกฎกระทรวง (พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 ข้อ 4 (1) วรรคหนึ่ง ความว่า ให้ใช้รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ขนาด 2.5 x 3.0 เซนติเมตร ครึ่งตัวหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด และการถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวข้าราชการฯ ของสตรีไทยมุสลิมให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1304/ว 1074 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2540 เรื่อง การถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวข้าราชการของสตรีไทยมุสลิม มีใจความว่าให้รูปถ่ายที่แต่งเครื่องแบบ ข้าราชการที่มีผ้าคลุม - ศีรษะมิได้ และได้อ้างถึงกฎกระทรวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2531) กำหนดให้ใช้รูปถ่ายแต่งชุดสากลทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ซึ่งชุดสากลสำหรับข้าราชการสตรีหมายถึงชุดแต่งกายสุภาพ ดังนั้น กรณีที่ข้าราชการสตรีไทยมุสลิมมีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวข้าราชการ จึงสามารถกระทำได้ โดยมีข้อพึงปฏิบัติ คือ 1) ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายชุดสุภาพ 2) รูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะจะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง

### 1.2 กรณีขอมีบัตรครั้งแรก จะต้องแนบเอกสารประกอบเพิ่มดังนี้

- คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรก

1.3 กรณีขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก บัตรหมดอายุ, บัตรหายหรือถูกทำลาย, เปลี่ยนตำแหน่ง, เลื่อนระดับ, เลื่อนยศ, เปลี่ยนสังกัด, บัตรชำรุด, เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล จะต้องแนบเอกสารประกอบเพิ่ม **แล้วแต่กรณีดังกล่าว** ดังนี้

- บัตรเก่าจะต้องแนบไปทุกครั้งเมื่อยื่นคำขอมีบัตรใหม่

- เอกสารแจ้งความบัตรหาย

- คำสั่งแต่งตั้งเปลี่ยนตำแหน่ง , คำสั่งแต่งตั้งเลื่อนระดับ, คำสั่งแต่งตั้งเปลี่ยนสังกัด

(คำสั่งแต่งตั้งที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร)

- เอกสารสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล

- เอกสารสำคัญการสมรส, เอกสารสำคัญการหย่า

## 2. การกรอกรายละเอียดบนบัตรฯ

กรอกรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรประจำตัวหรือมีบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

3. นำแบบคำขอ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

4. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

5. เจ้าหน้าที่ออกเลขที่บัตร วันออกบัตร บัตรหมดอายุ ประทับตราจังหวัด

6. ส่งบัตรประจำตัวฯ คืนหน่วยงานที่จัดทำคำขอ

-----