คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....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.....

กระทรวง/ทบวง.....ตำแหน่ง.....

ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ.....

กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหมดอายุ ○ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ○ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล ○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

○ ชำรุด ○ อื่น ๆ.....

☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ○ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ

- ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย/ในช่อง ☐ และหรือ ○ หน้าข้อความที่ใช้

- ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น

และชื่อผู้ขอมีบัตร

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เลขที่.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี

วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

(ด้านหลัง)

รูปถ่าย

2.5 x 3 ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

.....

.....

ลายมือชื่อ ตำแหน่ง.....

หมู่โลหิต..... ผู้ออกบัตร

-ตัวอย่างการกรอกคำขอมีบัตรข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด-

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลฯ

วันที่ 17 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2559

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว/ยศ) ชอัน ชื่อสกุล หมั่นเทียร

เกิดวันที่ 12 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2504 อายุ 55 ปี สัญชาติ ไทย

หมู่โลหิต เอ มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ 99/99 ตรอก/ซอย -

ถนน สรรพสิทธิ์ ตำบล/แขวง ในเมือง อำเภอ/เขต เมือง

จังหวัด อุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ 34000 โทรศัพท์ -

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ 1 - 1 1 1 1 - 1 1 1 1 1 - 1 1 - 1

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ 99/99 ถนนสรรพสิทธิ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง

จังหวัดอุบลราชธานี 34000

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

รับราชการ/ปฏิบัติงานใน~~สังกัด แผนก/งาน~~ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ฝ่าย/ส่วน ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

กอง/สำนัก กองการเจ้าหน้าที่ กรม/กระทรวง/องค์การ บริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี

กระทรวง/หมวด มหาดไทย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ระดับ/ยศ ชำนาญการ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐขึ้นต่อ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี

กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

☑ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ◉ บัตรหมดอายุ ○ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม 3/2554 (ถ้าทราบ)

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ○ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล ○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

○ ชำรุด ○ อื่น ๆ .....

☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ○ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ชอัน ผู้ทำคำขอ

(นางชอัน หมั่นเทียร)

หมายเหตุ

- ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย/ในช่อง ☐ และหรือ ○ หน้าข้อความที่ใช้

- ให้ใช้คำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น

และชื่อผู้ขอมีบัตร

- ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนด้วย

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เลขที่ (เฉพาะเจ้าหน้าที่)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี

วันออกบัตร (เฉพาะเจ้าหน้าที่) บัตรหมดอายุ (เฉพาะเจ้าหน้าที่)

(ด้านหลัง)

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

1-1111-11111-11-1

ชื่อ นางสาว [illegible]

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ชาวเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี

ผู้ออกบัตร

ลายมือชื่อ .....

หมู่โลหิต ๐

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตามพระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

- "เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

- "เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นและกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร หรือกฎหมายอื่นใดอันเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- บัตรประจำตัวให้ใช้ได้หกปีนับแต่วันออกบัตร เว้นแต่บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่าหกปีให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง และบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

1.ขอมีบัตรครั้งแรก

ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่บรรจุใหม่ต้องขอมีบัตร ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็น ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ หรือ เปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการบำนาญ โดยให้แนบเอกสารดังนี้

1.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	1 ฉบับ
1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)	1 ฉบับ
1.3 รูปถ่าย 1 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)	2 รูป
* ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพ	
1.4 ใบตรวจหมู่โลหิต	1 ฉบับ
1.5 สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีเป็นข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ)	1 ฉบับ
1.6 สำเนาคำสั่งให้พ้นจากราชการ (กรณี ข้าราชการบำนาญ)	1 ฉบับ

2. ขอมีบัตรใหม่

- ในกรณีที่บัตรประจำตัวจะหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตร ภายในสามสิบวัน ก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

- ในกรณีที่บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตร แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่บัตรนั้นหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด

2.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	1 ฉบับ
2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)	1 ฉบับ
2.3 รูปถ่าย 1 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)	2 รูป
* ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพ	
2.4 บัตรเก่า (ส่งคืน กรณี บัตรหมดอายุ)	1 บัตร
2.5 ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย หรือ ถูกทำลาย)	1 ฉบับ
2.6 สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง / เลื่อนระดับ / โอน / ย้าย	1 ฉบับ
2.7 สำเนาคำสั่งให้พ้นจากราชการ (กรณี ข้าราชการบำนาญ)	1 ฉบับ

3. ขอเปลี่ยนบัตร

เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนระดับ / เลื่อนยศ หรือเปลี่ยนชื่อตัว หรือเปลี่ยนชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล หรือชำรุด หรืออื่นๆ (เปลี่ยนแปลงหน่วยงาน / โอน / ย้าย)

- ในกรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตร ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับให้อนุญาตเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

- ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวได้เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด ให้ผู้นั้นขอบัตรประจำตัวใหม่ตามยศ ชั้น ระดับ ตำแหน่ง หรือสังกัดใหม่นั้น ภายในสามสิบวัน นับแต่วันเลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด โดยให้แนบเอกสาร ดังนี้

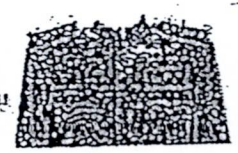
3.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	1 ฉบับ
3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)	1 ฉบับ
3.3 รูปถ่าย 1 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)	2 รูป
* ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพ	
3.4 สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว (กรณีเปลี่ยนชื่อตัว)	1 ฉบับ
3.5 สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อสกุล)	1 ฉบับ
3.6 สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี การสมรส	1 ฉบับ
3.7 สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี สิ้นสุดการสมรส	1 ฉบับ
3.8 บัตรเก่า (ส่งคืน)	1 บัตร
3.9 สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง / เลื่อนระดับ / โอน / ย้าย	1 ฉบับ
3.10 สำเนาคำสั่งให้พ้นจากราชการ (กรณี ข้าราชการบำนาญ)	1 ฉบับ

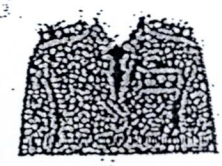
การแต่งเครื่องแบบรูปถ่ายติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

- ข้าราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนู และเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปราชสีห์) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้าย
- ลูกจ้างประจำ แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) หรือ เครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนู และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปราชสีห์) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้าย
- ข้าราชการบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนู (ตำแหน่งระดับสุดท้าย) และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปราชสีห์) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร “น.ก.” ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้าย

การแต่งกายสำหรับการถ่ายรูปติดบัตร

ข้าราชการ :
ชุดพิธีการปกติขาว/ ชุดไทยพระราชทาน/
ชุดสากวิทยาชัยโดยเสื้อตัวในเป็นเสื้อเชิ้ตสีขาว/ครีม
สำหรับบุรุษ สวมเน็คไทสีดำ/กรมท่าไม่มีลาย


ชาย


หญิง

ลูกจ้างประจำ :
ชุดพิธีการขาว เครื่องแบบปกติขาว
เครื่องแบบเต็มยศ เครื่องแบบครึ่งยศ/
ชุดปฏิบัติการ/ ชุดสากวิทยาโดยเสื้อตัวใน
เป็นเสื้อสีขาว/ครีม
สำหรับบุรุษ สวมเน็คไทสีดำ/กรมท่าไม่มีลาย

ชาย

หญิง

ข้าราชการบำนาญ :
เครื่องแบบพิธีการปกติขาว
ติดเครื่องหมาย “นก” ปกด้านขวา

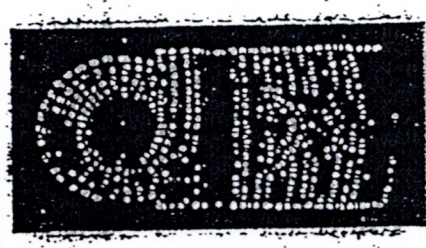
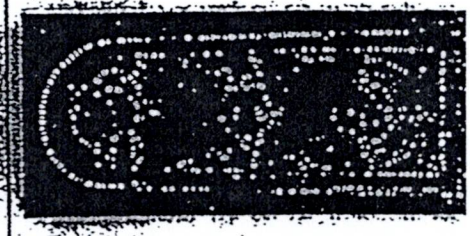
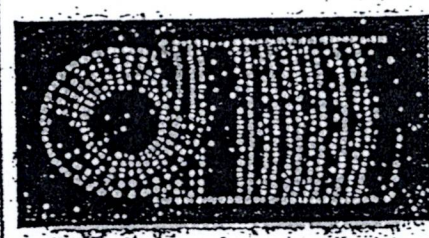
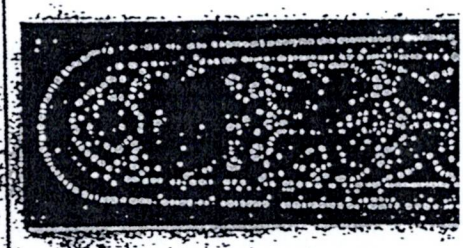
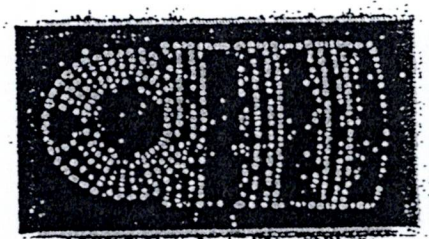
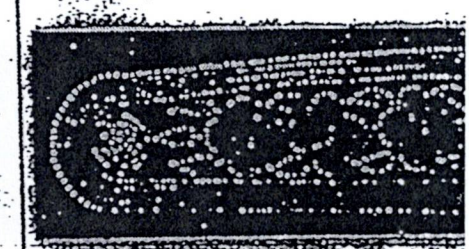
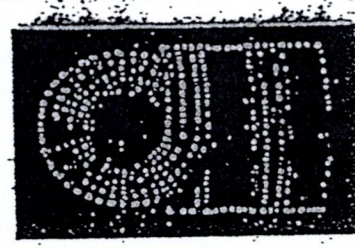
ชาย

หญิง

ภาพเครื่องหมายอินทรธนูท้ายกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒)
ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙

---

๑. เครื่องหมายอินทรธนูประกอบเครื่องแบบพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประเภทตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น				อินทรธนูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนู	
ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับสูง	ระดับสูง		
ระดับอาวุโส	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับกลาง	ระดับกลาง		
	ระดับชำนาญการ	ระดับต้น	ระดับต้น		
ระดับชำนาญงาน	ระดับปฏิบัติการ				
ระดับปฏิบัติงาน