

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.....ต.รอก/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

และชื่อผู้มีบัตร

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

|                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|
| บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ                                   |
|  |
| ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด                                                 |
| เลขที่.....                                                                       |
| องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี                                               |
| วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....                                                  |

(ด้านหลัง)

|                        |                                          |
|------------------------|------------------------------------------|
| รูปถ่าย<br>2.5 x 3 ซม. | เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร<br>..... |
| .....                  | ชื่อ.....                                |
| .....                  | ตำแหน่ง.....                             |
| .....                  | .....                                    |
| ลายมือชื่อ             | ตำแหน่ง.....                             |
| หมูโลหิต.....          | ผู้ออกบัตร                               |

# ตัวอย่างการกรอกคำขอมิบัตรข้าราชการบำนาญ

## องค์การบริหารส่วนจังหวัด

คำขอมิบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่.....โรงเรียนทิวละมั่งสาหาร.....

วันที่.....17.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2559.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....ชื่อสกุล.....อดทน.....

เกิดวันที่.....12.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....2500.....อายุ.....61.....ปี.....สัญชาติ.....ไทย.....

หมู่โลหิต.....เอ.....มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....99/99.....ครอบครัว.....

ถนน.....สรรพสิทธิ์.....ตำบล/แขวง.....ในเมือง.....อำเภอ/เขต.....เมือง.....

จังหวัด.....อุบลราชธานี.....รหัสไปรษณีย์.....34000.....โทรศัพท์.....-

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ.....1.....-.....1111.....-.....11111.....-.....11.....-.....1.....

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....99/99 ถนนสรรพสิทธิ์.....ตำบลในเมือง.....อำเภอเมือง.....

จังหวัดอุบลราชธานี 34000

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....ข้าราชการบำนาญ.....

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด.....แผนก/งาน.....องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....ฝ่าย/ส่วน.....ก่อสร้างและควบคุม.....

กอง/สำนัก.....ช่าง.....กรม/เทศบาล/องค์การ.....บริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี.....

กระทรวง/ทบวง.....มหาดไทย.....ตำแหน่ง.....นายช่างเครื่องกล.....

ระดับ/ยศ.....อาวุโส.....

มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ.....นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี.....

กรณี.....☒.....1. ขอมิบัตรครั้งแรก.....

☐.....2. ขอมิบัตรใหม่ 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).....ชื่อสกุล.....ผู้ทำคำขอ.....

(.....นายชื่อสกุล.....อดทน.....)

หมายเหตุ

- ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย/ในช่อง.....☐.....และหรือ.....☐.....หน้าข้อความที่ใช้

- ให้ลงคำนำนามความกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น

และชื่อผู้ขอมิบัตร

- ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนด้วย

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

|                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|
| บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐรับบำเหน็จบำนาญ                                      |
|  |
| ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด                                                 |
| เลขที่ (เฉพาะเจ้าหน้าที่)                                                         |
| องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี                                               |
| วันออกบัตร (เฉพาะเจ้าหน้าที่) บัตรหมดอายุ (เฉพาะเจ้าหน้าที่)                      |

(ด้านหลัง)

|                                                                                     |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  | เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร |
|                                                                                     | 1-1111-11111-11-1               |
|                                                                                     | ชื่อ นายชื้อศักดิ์ อคทน         |
|                                                                                     | ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกลอาวุโส  |
| (ลายเซ็นค้ายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ)                                             |                                 |
| ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี                                   |                                 |
| ลายมือชื่อ                                                                          | ผู้ออกบัตร                      |
| หมู่โลหิต... เอ                                                                     |                                 |



# การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตามพระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

- “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา
- “เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ 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 ใบตรวจหมูโลหิต                                                                                  | 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 นับแต่วันที่ได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนชื่อตัว 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) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรี และเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปราชสีห์) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้าย
- ลูกจ้างประจำ แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสี kaki) หรือ เครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรี และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปราชสีห์) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้าย
- ข้าราชการบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรี (ตำแหน่งระดับสุดท้าย) และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปราชสีห์) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร “น.ก.” ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้าย

### การแต่งกายสำหรับการถ่ายรูปติดบัตร

#### ข้าราชการ :

ชุดพิธีการปกติขาว/ ชุดไทยพระราชทาน/  
สูทมหาวิทยาลัยโดยเสื้อตัวในเป็นเสื้อเชิ้ตขาว/ครีမ်  
สำหรับบุรุษ สวมเนคไทสีดำ/กรมท่าไม่มีลาย

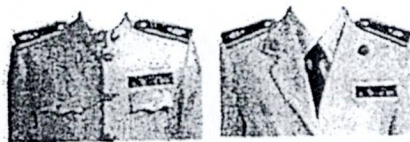


ชาย

หญิง

#### ลูกจ้างประจำ :

ชุดพิธีการขาว: เครื่องแบบปกติขาว  
เครื่องแบบเคมีซ ชุดเครื่องแบบครึ่งยศ/  
ชุดปฏิบัติการ/ สูทมหาวิทยาลัยโดยเสื้อตัวใน  
เป็นเสื้อสีขาว/ครีမ်  
สำหรับบุรุษ สวมเนคไทสีดำ/กรมท่าไม่มีลาย



ชาย

หญิง

#### ข้าราชการบำนาญ :

เครื่องแบบพิธีการปกติขาว  
ติดเครื่องหมาย “น.ก.” ปกด้านขวา

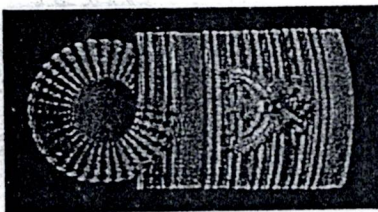
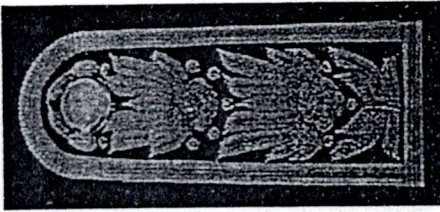
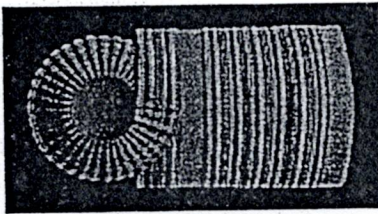
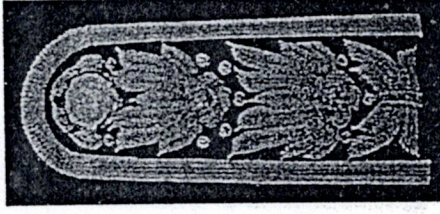
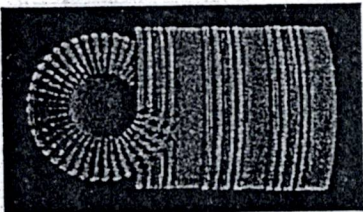
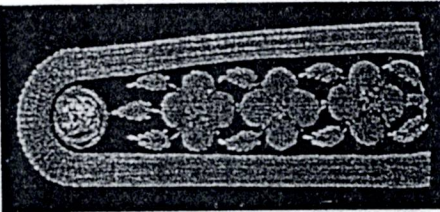
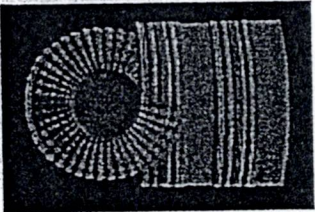
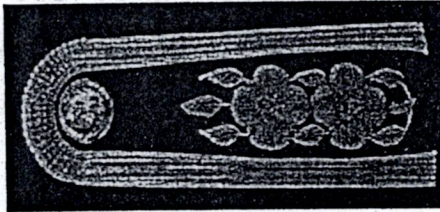


ชาย

หญิง

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

๑. เครื่องหมายอินทรรูปประกอบเครื่องแบบพนักงานส่วนท้องถิ่น

| ประเภทตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น |                            |                      |                    | อินทรรูทและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรูท                                              |                                                                                       |
|----------------------------------|----------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ทั่วไป                           | วิชาการ                    | อำนวยการ<br>ท้องถิ่น | บริหาร<br>ท้องถิ่น | เครื่องแบบปฏิบัติราชการ                                                              | เครื่องแบบพิธีการ                                                                     |
|                                  | ระดับ<br>เชี่ยวชาญ         | ระดับสูง             | ระดับสูง           |    |    |
| ระดับ<br>อาวุโส                  | ระดับ<br>ชำนาญ<br>การพิเศษ | ระดับกลาง            | ระดับกลาง          |   |   |
|                                  | ระดับ<br>ชำนาญ<br>การ      | ระดับต้น             | ระดับต้น           |                                                                                      |                                                                                       |
| ระดับ<br>ชำนาญ<br>งาน            | ระดับ<br>ปฏิบัติการ        |                      |                    |  |  |
| ระดับ<br>ปฏิบัติงาน              |                            |                      |                    |  |  |