



แนวปฏิบัติกิจการขอมี  
บัตรประจำตัว  
เจ้าหน้าที่รัฐ



## แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่

## เอกสารที่ต้องเตรียม

### ประเภทของการออกบัตรบัตรประจำตัว

#### ขอมีบัตรครั้งแรก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการที่บรรจุใหม่ ต้องขอมีบัตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือเปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการบำนาญ

#### ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย

- ในกรณีที่บัตรประจำตัวจะหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ ภายใน สามสิบวัน ก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ
- ในกรณีที่บัตรประจำตัวหาย หรือ ถูกทำลาย ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นหาย หรือ ถูกทำลาย

ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือ ชื่อตัวและชื่อสกุล เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือ ย้ายสังกัด หรือ ขำรด

### เอกสารประกอบการขอมีบัตร ดังนี้

1. ขอมีบัตรครั้งแรก ให้แนบเอกสาร ดังนี้
  - 1.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ
  - 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
  - 1.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม. จำนวน 2 รูป
  - 1.4 ใบตรวจหมูโลหิต จำนวน 1 ฉบับ
  - 1.5 คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) จำนวน 1 ชุด
  - 1.6 สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ) จำนวน 1 ชุด
  - 1.7 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ) จำนวน 1 ฉบับ
2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย ให้แนบเอกสาร ดังนี้
  - 2.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ
  - 2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
  - 2.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม. จำนวน 2 รูป
  - 2.4 บัตรเก่า (ส่งคืน กรณี บัตรหมดอายุ) จำนวน 1 บัตร
  - 2.5 ใบแจ้งความ (กรณี บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย) จำนวน 1 ฉบับ
  - 2.6 สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ) จำนวน 1 ชุด
  - 2.7 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ) จำนวน 1 ฉบับ

3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ หรือเปลี่ยนชื่อตัว หรือเปลี่ยนชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล หรือชำระ หรืออื่น ๆ (เปลี่ยนแปลงหน่วยงาน/โอน/ย้าย) ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- |   |              |
|---|--------------|
| 3.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ                    | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)                     | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม.         | จำนวน 2 รูป  |
| 3.4 สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว                         | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.5 สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล                        | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.6 สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี การสมรส                          | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.7 สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี สิ้นสุดการสมรส                   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.8 บัตรเก่า (ส่งคืน)   | จำนวน 1 บัตร |
| 3.9 สัญญาจ้าง หรือคำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ)         | จำนวน 1 ชุด  |
| 3.10 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ) | จำนวน 1 ฉบับ |

การแต่งเครื่องแบบรูปถ่ายติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรี และเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

ลูกจ้างประจำ แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีเทา) หรือเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรี และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

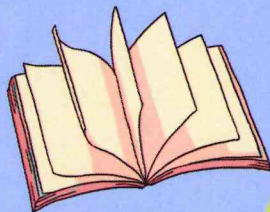
พนักงานราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการในลักษณะอย่างเดียวกันกับลูกจ้างประจำ (เครื่องแบบปกติขาว) สำหรับอินทรีประดับเครื่องแบบพิธีการ (ดอกพิกุล) และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้างสำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

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

# การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1

ผู้ยื่นคำขอรอกแบบคำร้อง  
พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน



2

เจ้าหน้าที่  
ตรวจสอบเอกสาร



5

ผู้ขอบัตร  
ลงลายมือชื่อรับบัตร



ลงทะเบียนคุม  
การออกบัตรประจำตัว  
เจ้าหน้าที่รัฐ



4

ดำเนินการออกบัตร  
เสนอผู้มีอำนาจลงนาม



3

# เอกสารประกอบการขอมีบัตร

## ขอมีบัตรครั้งแรก



- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X3 ซม. จำนวน 2 รูป
- ใบตรวจหมู่โลหิต จำนวน 1 ฉบับ
- คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) จำนวน 1 ชุด
- สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณีพนักงานราชการ) จำนวน 1 ชุด
- หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีข้าราชการบำนาญ) จำนวน 1 ฉบับ

## ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย



- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X3 ซม. จำนวน 2 รูป
- บัตรเก่า (ส่งคืน กรณีบัตรหมดอายุ) จำนวน 1 บัตร
- ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย หรือ ถูกทำลาย) จำนวน 1 ฉบับ
- สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณีพนักงานราชการ) จำนวน 1 ชุด
- หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีข้าราชการบำนาญ) จำนวน 1 ฉบับ

## ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/วิทยฐานะ/ชื่อ-สกุล/โอน - ย้าย / อื่นๆ



- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X3 ซม. จำนวน 2 รูป
- สำเนาหนังสือใบสำคัญ เปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณีการสมรส จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณีสิ้นสุดการสมรส จำนวน 1 ฉบับ
- บัตรเก่า (ส่งคืน ) จำนวน 1 บัตร
- สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณีพนักงานราชการ) จำนวน 1 ชุด
- หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีข้าราชการบำนาญ) จำนวน 1 ฉบับ
- อื่นๆ

เฉพาะเจ้าหน้าที่ออกบัตร  
เลขที่.....  
รหัสบัตร.....  
วันออกบัตร.....  
วันหมดอายุ.....

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒

รูปถ่าย  
๑ x ๑.๕ นิ้ว

เขียนที่.....สพม.อุทัยธานี ชัยนาท.....  
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 .. บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท  ข้าราชการพลเรือนสามัญ  ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
 ลูกจ้างประจำ  พนักงานราชการ รับราชการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท  
ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง.....  
ระดับ  เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ  อื่นๆ.....  
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กรณี  ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก  
 ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
หมายเลขของบัตรเดิม.....( ถ้าทราบ )  
 ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนระดับ / เลื่อนยศ  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  
 ชำรุด  อื่นๆ.....  
 ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ  หลักฐานอื่นๆ.....(ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

( ลายมือชื่อ ).....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

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