

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

① ผู้มีสิทธิขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. ข้าราชการพลเรือนสามัญ
2. ข้าราชการบำนาญ
3. ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

② กรณีการขอมีบัตร

การขอมีบัตรแบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

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

③ 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. ขอบเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ หรือเปลี่ยนชื่อตัว หรือเปลี่ยนชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล หรือชำระค หรืออื่น ๆ ให้แนบเอกสาร ดังนี้

3.1	แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	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	สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว	จำนวน 1 ฉบับ
3.7	สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล	จำนวน 1 ฉบับ
3.8	สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี การสมรส	จำนวน 1 ฉบับ
3.9	สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี สิ้นสุดการสมรส	จำนวน 1 ฉบับ
3.10	บัตรเก่า (ส่งคืน)	จำนวน 1 บัตร

④ การแต่งเครื่องแบบรูปถ่ายติดบัตร

ข้าราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรีธนู และเครื่องหมายแสดงสังกัด ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

ลูกจ้างประจำ แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีเทา) หรือ เครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรีธนู และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

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

๕ ขั้นตอนวิธีการเสนอ

1. ทำบันทึกฯ ขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยเสนอ ฝบท.ชป.11 ผ่าน หัวหน้าตามสายงาน
2. แนบเอกสารประกอบการขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ตามรายละเอียดข้างต้น)
3. ฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร
4. เสนอ ฝป.บค. เพื่อดำเนินการตรวจสอบและ เสนอ อชช. หรือ รองอชช. ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนาม
ในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
5. ฝ่ายบริหารทั่วไป รับบัตรและส่งมอบให้ผู้มีขอมัติบัตรประจำตัว

รวบรวมโดยงานการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักชลประทานที่ 11

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
 ชำรุด อื่นๆ.....
 ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบ มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ผู้ทำคำขอ
(.....)

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

สำเนา

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ข้าราชการพลเรือน
เลขที่

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

(ด้านหลัง)

รูปถ่าย 2.5 x 3 ซม.	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
	ชื่อ.....
	ตำแหน่ง.....
ลายมือชื่อ หมูโลहित	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 หมึกลีต	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

