



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอมีบัตรประจำตัว  
เจ้าหน้าที่ของรัฐ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง  
อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ซึ่งรวมถึง ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลักฐานในการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ลด ข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบหรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือกตัดสินใจการ ปฏิบัติงานเป็นรูปแบบเดียวกัน

งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายอำนวยการ องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการดังกล่าวให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และจะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ

นางสาวฐิตาพัชร ทิพนาค  
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล  
มีนาคม ๒๕๖๕

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒ – ๓
ปัญหาที่พบบ่อยในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๔
ภาคผนวก	๕
ตัวอย่างการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง	๖
แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการ	๗
แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการบำนาญ	๘
แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของลูกจ้างประจำ	๙
แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐
แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของพนักงานจ้างทั่วไป	๑๑
ตัวอย่างการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของนายกฯ ,รองนายก,สมาชิกสภาท้องถิ่น	๑๒
แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้บริหารท้องถิ่น	๑๓
แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสมาชิกสภาท้องถิ่น	๑๔
ตัวอย่างการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของเลขานุการนายกฯ	๑๕
แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของเลขานุการนายกฯ	๑๖

## คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### ๑. หลักการและเหตุผล

งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายอำนวยการ องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการดำเนินการ การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล หรือผู้ที่สนใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ที่กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ในส่วนงานออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ให้บรรลุเป้าหมายตามเจตจำนงของทางราชการ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

๒.๓ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของหน่วยงานในองค์กร

### ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนด ใน พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

### ๔. คำจำกัดความ (Definition)

**เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง

๑. สมาชิกสภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

๒. ข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมือง

**การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

**หน่วยงานต้นสังกัด** หมายถึง หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้ที่รับบำเหน็จบำนาญ เคยปฏิบัติงานอยู่

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### ๑. การยื่นคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๑ การยื่นคำขอมิบัติประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

๑.๒ ให้กรอกแบบคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ประเภทพนักงานราชการ เป็นต้น

๑.๓ ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมิบัติ ลายมือชื่อใต้กรอกรูปให้ครบถ้วน (๒ แห่ง) และควรเป็นลายมือชื่อแบบเดียวกัน

๑.๔ หมู่อธิปไตยให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมู่อธิปไตย โอ เอ เอบี เป็นต้น

๑.๕ กรณีการกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่ง ครู ผู้อำนวยการวิทยาลัยศึกษานิตเทศก์ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่งครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

๑.๖ การกรอกค่านำหน้านามว่า ดร. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นค่านำหน้านามในการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร ๐๑๐๖/๗๔๕ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒ )

๑.๗ สำหรับข้าราชการบำนาญการกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากราชการ มิใช่กรอกตำแหน่งว่า “ ข้าราชการบำนาญ ” เช่น ตำแหน่งตามประกาศเกษียณอายุราชการคือ ตำแหน่งครู ให้กรอกว่าตำแหน่ง “ครู” ตามด้วยวิทยฐานะ (ถ้ามี)

๑.๘ การจัดส่งแบบคำขอมิบัติประจำตัว ให้สถานศึกษาจัดส่งเพียงต้นฉบับ ๑ ฉบับ เท่านั้น

### ๒. หลักฐานที่ใช้ในการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๑ แบบคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ แนบสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมิบัติประจำตัวฯ ใหม่

๒.๔ กรณีบัตรสูญหายแนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

๒.๕ กรณีย้ายสถานศึกษาและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ

๒.๖ กรณีครูผู้ช่วยบรรจุใหม่ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

๒.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนค่านำหน้านาม เปลี่ยนยศให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาต ให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนค่านำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี

๒.๘ กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการชำรุด

๒.๙ กรณีลูกจ้างเปลี่ยนตำแหน่งให้แนบคำสั่งที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

๒.๑๐ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หากเป็นการขอมิบัตรครั้งแรก ให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือส่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างพร้อมหลักฐานข้างต้นทุกครั้งที่ยื่นขอมิบัตรฯ

### ๓. รูปถ่าย

๓.๑ รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕X๓ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมิบัตร

๓.๒ ข้าราชการสตรีไทยมุสลิมที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำบัตรให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผากคิ้วตา จมูก ปากและคาง

๓.๓ รูปถ่ายข้าราชการบำนาญแต่งเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ ซม. ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำร้องหรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถแต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการได้ให้แต่งกายสุภาพ ชุดสากลหรือ ชุดไทยพระราชทาน

๓.๔ รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้แต่งกายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๒๗ โดยดูตามหมวดฝีมือ หมวดกึ่งฝีมือ และหมวดแรงงาน แต่หากไม่สามารถจัดหาเครื่องแบบได้ขอให้แต่งกายด้วยชุดสากลนิยม

๓.๕ รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำเหน็จรายเดือนให้แต่งกายด้วยชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน เท่านั้น

๓.๖ รูปถ่ายพนักงานราชการให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการประดับอินทธนู (ดอกพิกุล)

๓.๗ การจัดส่งรูปถ่ายไม่ควรเย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิให้นำใส่ซองพลาสติกและเย็บติดกับแบบคำขอมิบัตรฯ

๓.๘ ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพ และภาพพื้นหลังควรใช้สีสุภาพ เช่น สีฟ้า

๓.๙ การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับตามชั้นที่ตนเองได้รับ และหากผู้ใดได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้วควรประดับให้ถูกต้อง อนึ่งถ้าประสงค์จะประดับเหรียญ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ควรวางตำแหน่งให้ถูกต้องตามระเบียบ หากไม่แน่ใจควรประดับแพรแถบ

## ปัญหาที่พบบ่อยในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ขาดหลักฐานแนบทุกครั้งที่มีบัตร เช่น สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านอย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมสำเนาบัตรเดิม (ถ้ามี)

- กรณีบัตรหาย ควรแนบใบแจ้งความ เพิ่มเติม
- กรณีบรรจุย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง ควรแนบคำสั่งฯ เพิ่มเติม

๒. กรอกรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรไม่ครบถ้วน เช่น

- หมูโลहित
- ลายมือชื่อ เซ็นชื่อไม่ครบ ๒ แห่ง
- กรณีข้าราชการบำนาญ ขอให้กรอกตำแหน่งครั้งสุดท้ายตอนเกษียณอายุตำแหน่ง

ครูชำนาญการ ไม่ใช่กรอกตำแหน่งข้าราชการบำนาญ

๓. การถ่ายรูปติดบัตร

- รูปถ่ายบางแห่งมีขนาดใหญ่เกิน ๑ นิ้ว
- การติดอินทราธนูและเครื่องหมายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาติดไม่ตรงกับ

ตำแหน่งปัจจุบัน ผิดบ่อยมาก โปรดดูอินทราธนูและเครื่องหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๓

- ข้าราชการบำนาญที่เกษียณแล้ว ไม่ค่อยติด นก. ด้านขวา

ภาคผนวก  
(ตัวอย่างแบบขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ)



ตัวอย่างการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง

แบบ บ.จ.๑

**คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่**  
**ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒**

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.....

เลขหมายประจำตัวประชาชน -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท  ข้าราชการพลเรือนสามัญ  ข้าราชการผู้รับบำนาญบำนาญ  ลูกจ้างประจำ  พนักงานราชการ  อื่น (ระบุ).....

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/ แผนก/งาน.....ส่วนราชการ.....

กอง.....กรม..... กระทรวง .....

ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ **นายกองคํการบริหารส่วนตำบลตะพง**

- กรณี  ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  
 ชำรุด  อื่น ๆ .....
- ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมคำขอนี้แล้ว และ  หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)  
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

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

## แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการ

แบบที่ ๒ ก.

(ด้านหลัง)

	↑		↓
๕.๔ ซม.		<p style="text-align: center;">บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>  <p style="text-align: center;">พนักงานส่วนตำบล เลขที่..... องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง อ.เมืองระยอง จ.ระยอง วันออกบัตร...../...../..... บัตรหมดอายุ...../...../.....</p>	
		๘.๔ ซม.	
		←	→

(ด้านหน้า)

	↑		↓				
๕.๔ ซม.		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รูปถ่าย 2.5 X 3 ซม.</td> <td style="padding: 5px;">เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร <span style="color: red;">เลขประจำตัวประชาชน</span> ..... ชื่อ..... ตำแหน่ง..... <span style="color: red;">สังกัด กอง</span>..... .....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ลายมือชื่อ หมูโลติด.....</td> <td style="padding: 5px;">ตำแหน่ง <span style="color: red;">นายก อบต./ผู้รักษาราชการแทน</span> ผู้ออกบัตร</td> </tr> </table>	รูปถ่าย 2.5 X 3 ซม.	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร <span style="color: red;">เลขประจำตัวประชาชน</span> ..... ชื่อ..... ตำแหน่ง..... <span style="color: red;">สังกัด กอง</span> ..... .....	ลายมือชื่อ หมูโลติด.....	ตำแหน่ง <span style="color: red;">นายก อบต./ผู้รักษาราชการแทน</span> ผู้ออกบัตร	
รูปถ่าย 2.5 X 3 ซม.	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร <span style="color: red;">เลขประจำตัวประชาชน</span> ..... ชื่อ..... ตำแหน่ง..... <span style="color: red;">สังกัด กอง</span> ..... .....						
ลายมือชื่อ หมูโลติด.....	ตำแหน่ง <span style="color: red;">นายก อบต./ผู้รักษาราชการแทน</span> ผู้ออกบัตร						
		๘.๔ ซม.					
		←	→				

ได้ตรวจสอบคำขอและภาพถ่ายแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชา  
(ผู้อำนวยการกองฯ)  
.....

**แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการบำนาญ**

แบบที่ ๒ ก.

(ด้านหลัง)

๕.๔ ซม.

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ



ข้าราชการบำนาญ

เลขที่.....

องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง อ.เมืองระยอง จ.ระยอง

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

๘.๔ ซม.

(ด้านหน้า)

๕.๔ ซม.

รูปถ่าย

2.5x3 ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

เลขประจำตัวประชาชน.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด กอง.....

.....

ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง **นายก อบต./ผู้รักษาราชการแทน**

หมู่โลหิต.....

ผู้ออกบัตร

๘.๔ ซม.

ได้ตรวจสอบคำขอและภาพถ่ายแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชา  
 (..... **ผู้อำนวยการกองฯ** .....)  
 .....

## แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของลูกจ้างประจำ

แบบที่ ๒ ก.

(ด้านหลัง)

๕.๔ ซม.	↑	<p>บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>  <p>ลูกจ้างประจำ</p> <p>เลขที่.....</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง อ.เมืองระยอง จ.ระยอง</p> <p>วันออกบัตร...../...../..... บัตรหมดอายุ...../...../.....</p>	↓
		← ๘.๔ ซม. →	

(ด้านหน้า)

๕.๔ ซม.	↑	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: middle;">รูปถ่าย</td> <td style="width: 70%; text-align: center;">เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">2.5 X 3 ซม.</td> <td style="text-align: center;">เลขประจำตัวประชาชน</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">ชื่อ.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">ตำแหน่ง.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">สังกัด กอง.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">ลายมือชื่อ</td> <td style="text-align: center;">ตำแหน่ง <b>นายก อบต./ผู้รักษาราชการแทน</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">หมู์โลติด.....</td> <td style="text-align: center;">ผู้ออกบัตร</td> </tr> </table>	รูปถ่าย	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร	2.5 X 3 ซม.	เลขประจำตัวประชาชน		ชื่อ.....		ตำแหน่ง.....		สังกัด กอง.....		.....	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง <b>นายก อบต./ผู้รักษาราชการแทน</b>	หมู์โลติด.....	ผู้ออกบัตร	↓
รูปถ่าย	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร																		
2.5 X 3 ซม.	เลขประจำตัวประชาชน																		
	ชื่อ.....																		
	ตำแหน่ง.....																		
	สังกัด กอง.....																		
	.....																		
ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง <b>นายก อบต./ผู้รักษาราชการแทน</b>																		
หมู์โลติด.....	ผู้ออกบัตร																		
		← ๘.๔ ซม. →																	

ได้ตรวจสอบคำขอและภาพถ่ายแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชา

(..... **ผู้อำนวยการกองฯ** .....) .....

## แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของพนักงานจ้างตามภารกิจ

แบบที่ ๒ ก.

(ด้านหลัง)

๕.๔ ซม.	<p>บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>  <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>เลขที่.....</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง อ.เมืองระยอง จ.ระยอง</p> <p>วันออกบัตร...../...../..... บัตรหมดอายุ...../...../.....</p>
	๘.๔ ซม.

(ด้านหน้า)

๕.๔ ซม.	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">รูปถ่าย 2.5 X 3 ซม.</td> <td style="padding-left: 10px;">เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร <b>เลขประจำตัวประชาชน</b> ..... ชื่อ..... ตำแหน่ง..... <b>สังกัด กอง</b>..... .....</td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 10px;">ลายมือชื่อ หมูโลहित.....</td> <td style="padding-top: 10px;">ตำแหน่ง <b>นายก อบต./ผู้รักษาราชการแทน</b> ผู้ออกบัตร</td> </tr> </table>	รูปถ่าย 2.5 X 3 ซม.	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร <b>เลขประจำตัวประชาชน</b> ..... ชื่อ..... ตำแหน่ง..... <b>สังกัด กอง</b> ..... .....	ลายมือชื่อ หมูโลहित.....	ตำแหน่ง <b>นายก อบต./ผู้รักษาราชการแทน</b> ผู้ออกบัตร
รูปถ่าย 2.5 X 3 ซม.	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร <b>เลขประจำตัวประชาชน</b> ..... ชื่อ..... ตำแหน่ง..... <b>สังกัด กอง</b> ..... .....				
ลายมือชื่อ หมูโลहित.....	ตำแหน่ง <b>นายก อบต./ผู้รักษาราชการแทน</b> ผู้ออกบัตร				
	๘.๔ ซม.				

ได้ตรวจสอบคำขอและภาพถ่ายแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชา  
(..... **ผู้อำนวยการกอง** .....)  
.....

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของพนักงานจ้างทั่วไป

แบบที่ ๒ ก.

(ด้านหลัง)

๕.๔ ซม.

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



พนักงานจ้างทั่วไป

เลขที่.....

องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง อ.เมืองระยอง จ.ระยอง

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

๘.๔ ซม.

(ด้านหน้า)

๕.๔ ซม.

รูปถ่าย

2.5 X 3 ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

เลขประจำตัวประชาชน.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด กอง.....

.....

ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง **นายก อบต./ผู้รักษาการแทน**

หมูโลहित.....

ผู้ออกบัตร

๘.๔ ซม.

ได้ตรวจสอบคำขอและภาพถ่ายแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชา  
(..... **ผู้อำนวยการกองฯ** .....)  
.....

ตัวอย่างการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของนาย ก , รองนายก, สมาชิกสภาท้องถิ่น

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

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.....

เลขหมายประจำตัวประชาชน -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการผู้รับบำนาญ

บำนาญ  ลูกจ้างประจำ  พนักงานราชการ  อื่น (ระบุ).....

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/ แผนก/งาน.....ส่วนราชการ.....

กอง.....กรม.....กระทรวง.....

ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ **นายอำเภอเมืองระยอง**

กรณี  ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

ชำรุด  อื่น ๆ .....

ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ  หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

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

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้บริหารท้องถิ่น

แบบที่ ๒ ก.

(ด้านหลัง)

๕.๔ ซม.

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ผู้บริหารท้องถิ่น

เลขที่.....

องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง อ.เมืองระยอง จ.ระยอง

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

๘.๔ ซม.

(ด้านหน้า)

๕.๔ ซม.

รูปถ่าย

2.5 X 3 ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

**เลขประจำตัวประชาชน** .....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

.....

.....

ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง..... **นายอำเภอ/ผู้รักษาราชการแทน**

หมู่โลหิต.....

ผู้ออกบัตร

๘.๔ ซม.

ได้ตรวจสอบคำขอและภาพถ่ายแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชา

(..... **นายกฯ** .....) .....



## แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสมาชิกสภาท้องถิ่น

แบบที่ ๒ ก.

(ด้านหลัง)

๕.๔ ซม.	<div style="text-align: center;"> <p>บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>  <p>สมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>เลขที่.....</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง อ.เมืองระยอง จ.ระยอง</p> <p>วันออกบัตร...../...../..... บัตรหมดอายุ...../...../.....</p> </div>
	๘.๔ ซม.

(ด้านหน้า)

๕.๔ ซม.	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รูปถ่าย</p> <p>2.5 X 3 ซม.</p> </td> <td style="padding: 5px;"> <p>เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร</p> <p style="color: red;">เลขประจำตัวประชาชน</p> <p>ชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>.....</p> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p>ลายมือชื่อ</p> <p>หมูโลहित.....</p> </td> <td style="padding: 5px;"> <p>ตำแหน่ง..... <span style="color: red;">นายอำเภอ/ผู้รักษาราชการแทน</span></p> <p style="text-align: right;">ผู้ออกบัตร</p> </td> </tr> </table>	<p>รูปถ่าย</p> <p>2.5 X 3 ซม.</p>	<p>เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร</p> <p style="color: red;">เลขประจำตัวประชาชน</p> <p>ชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>.....</p>	<p>ลายมือชื่อ</p> <p>หมูโลहित.....</p>	<p>ตำแหน่ง..... <span style="color: red;">นายอำเภอ/ผู้รักษาราชการแทน</span></p> <p style="text-align: right;">ผู้ออกบัตร</p>
<p>รูปถ่าย</p> <p>2.5 X 3 ซม.</p>	<p>เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร</p> <p style="color: red;">เลขประจำตัวประชาชน</p> <p>ชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>.....</p>				
<p>ลายมือชื่อ</p> <p>หมูโลहित.....</p>	<p>ตำแหน่ง..... <span style="color: red;">นายอำเภอ/ผู้รักษาราชการแทน</span></p> <p style="text-align: right;">ผู้ออกบัตร</p>				
	๘.๔ ซม.				

ได้ตรวจสอบคำขอและภาพถ่ายแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชา

( ประธานสภาฯ )

.....

ตัวอย่างการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของเลขานุการนายกฯ

**คำขอมีบัตรรับรองการแต่งตั้ง หรือ ขอบัตรรับรองการแต่งตั้งใหม่  
ของผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และ ผู้ช่วยประธานสภาท้องถิ่น**

แบบ บ.ร.๑

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น / ผู้ช่วยประธานสภาท้องถิ่น ของ.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....ตำแหน่ง.....  
ได้รับแต่งตั้ง เมื่อ.....ตามคำสั่งของ.....  
ที่...../.....ลงวันที่.....  
มีความประสงค์ขอมีบัตรรับรองการแต่งตั้งยื่นต่อ.....**นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง**

- กรณี  ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ( ) บัตรหมดอายุ ( ) บัตรหายหรือถูกทำลาย  
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ( ) เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ  
( ) เปลี่ยนชื่อตัว ( ) เปลี่ยนชื่อสกุล ( ) เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  
( ) ขำรูด ( ) อื่นๆ.....
๔. ได้นำรูปถ่ายสองใบมาพร้อมคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)



ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างตนเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ขอ  
(.....)

**หมายเหตุ** ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วทำเครื่องหมาย/ในช่อง  และ หรือ ( ) หนาขอความที่ใช้  
\* ไหลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ  
เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของเลขานุการนายกฯ

(ด้านหลัง)

๕.๔ ซม.

ผู้ถือบัตรนี้ได้รับการแต่งตั้ง  
ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง  
ที่.....เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง.....  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เป็นต้นไป  
จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง  
เลขที่ /๒๕๖๕  
วันออกบัตร...../...../..... บัตรหมดอายุ...../...../.....

๘.๔ ซม.

(ด้านหน้า)

๕.๔ ซม.

รูปถ่าย  
2.5 x 3 ซม.

บัตรรับรองการแต่งตั้ง  
ชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....  
องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง  
อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง  
.....  
ลายมือชื่อ ตำแหน่ง.....นายกฯ.....  
หมู่โลหิต..... ผู้ออกบัตร

๘.๔ ซม.

ได้ตรวจสอบคำขอและภาพถ่ายแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชา  
(.....นายกฯ.....)  
.....

