

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเภทบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ มี 2 ชนิด ได้แก่

- 1.) บัตรประจำตัวที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- 2.) บัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

เอกสารประกอบคำขอมีบัตร

1. แบบคำขอมีบัตร บ.จ.1

2. สำเนารายการบัตร

- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้ [แบบ 1 ข](#)
- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ใช้ [แบบ 2 ข](#)
- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญลูกจ้างประจำ ใช้แบบ ลจ

3. รูปถ่าย ขนาด 2.5 X 3.0 ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้มตมเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือ [เครื่องแบบพิธีการ](#) (ตัวอย่าง [ชุดปกติขาว](#) [ชุดเต็มยศ](#) [ชุดครึ่งยศ](#)) เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ (หน่วยงานที่สังกัด : [ตัวอย่าง](#)) [ชุดสากล](#) หรือ [ชุดไทยพระราชทาน](#) ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร จำนวน 1 รูป (ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมาย สังกัด ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร [นก](#) ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา [ตัวอย่าง](#))

กรณี พนักงานราชการ แต่งชุดสากลนิยม (คณะกรรมการฯ กำหนดให้ใช้ชุดสากลนิยมเป็นเครื่องแบบพิธีการ) หรือชุดไทยพระราชทาน กรณี ลูกจ้างประจำ แต่งเครื่องแบบลักษณะเดียวกับข้าราชการ

ผู้มีอำนาจลงนาม

อธิบดีลงนามในบัตรฯ ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ

กรมฯ มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไป เป็นผู้ลงนามในบัตรฯ แทนอธิบดี สำหรับ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ [ตามคำสั่ง ที่ 216/2551 สว 13 ก.พ. 2551](#)

ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน กรมฯ มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไป เป็นผู้ลงนามในบัตรฯ แทนอธิบดี [ตามคำสั่ง ที่ 197/2555 สว 16 ก.พ. 2555](#)

**** (กรมควบคุมโรคใช้แบบชนิดที่ 2) ****

ขั้นตอนการขอมีบัตร

- เขียนแบบคำขอมีบัตร บ.จ.1
- พิมพ์ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เลขบัตรประจำตัวประชาชน หมูโลहित และ ลงลายมือชื่อใน [แบบ 1 ข](#) หรือ [แบบ 2 ข](#) แล้วแต่กรณี
- ยื่นคำขอมีบัตรพร้อมรูปถ่าย ต่อหน่วยงานต้นสังกัด หรือกองบริหารทรัพยากรบุคคลโดยตรง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- [พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542](#)
- [กฎกระทรวง \(พ.ศ. 2542\)](#)
- [กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 94 \(พ.ศ. 2553\)](#)
- [การแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามหมายกำหนดการ](#)

เกร็ดความรู้

- บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ มีอายุ 6 ปี (นับแต่วันออกบัตร) สำหรับพนักงานราชการ บัตรมีอายุครบกำหนดตามสัญญาจ้าง และต้องมีวาระจ้างไม่น้อยกว่า 1 ปี และต้องระบุเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทพนักงานราชการ (เครื่องพิธีการลักษณะเดียวกับลูกจ้างประจำ ระดับอินทรรณู ตามที่กำหนด)

- กรณีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรที่มีอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

- กรณีบัตรหมดอายุ ถูกทำลาย ขำรุด สูญหาย เปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุล เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายสังกัด ขอมิบัตรใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บัตรหมดอายุ ถูกทำลาย ขำรุด สูญหาย เปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุล เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายสังกัด แล้วแต่กรณี

- กรณีนำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ โดยที่ตนเองมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ ไปใช้หรือแสดงว่าตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ ต้องระวางโทษจำคุก ตั้งแต่ 6 เดือน - 5 ปี และปรับ 10,000 - 100,000 บาท

- ชุดสากล หมายถึง ชุดแต่งกายสุภาพ

กรณี ข้าราชการสตรีไทยมุสลิม สามารถถ่ายรูปที่มีผ้าคลุมศีรษะได้ แต่ต้องเห็นหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง (ที่ นร 1304/ว 1074/ 4 ก.พ.40)

ขั้นตอนการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของกรมควบคุมโรค (ข้าราชการ และผู้รับบำเหน็จบำนาญ)

ขั้นตอนที่ 1 การยื่นคำขอมิบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. ผู้ขอมิบัตรกรอกแบบคำขอมิบัตร (บ.จ.1) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มทางเว็บไซต์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค <https://ddc.moph.go.th/dhrm> เลือก “กลุ่มประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ” หัวขอ “แบบฟอร์มกลุ่มประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ” พร้อมทั้งสำเนารายการบัตร ดังนี้

- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้แบบที่ 1 ข.
- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ใช้แบบที่ 2 ข.

2. รูปถ่าย

2.1 ขนาด 2.5 X 3 ซม. ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่ง **เครื่องแบบพิธีการ** เครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐหน่วยงานที่สังกัด หรือชุดไทยพระราชทาน และประดับแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกข้างซ้าย

2.2 รูปถ่ายสำหรับข้าราชการบำนาญ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัด ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร **นก** ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา

2.3 รูปถ่ายข้าราชการสตรีไทยมุสลิม สามารถถ่ายรูปที่มีผ้าคลุมศีรษะได้ แต่ต้องเห็นหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง

3. หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบเอกสารคำขอมีบัตร (บ.จ.1), สำเนารายการบัตร และรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน และจัดทำหนังสือพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานข้างต้น แจ้งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อขอดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานการขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยกลุ่มประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน เช่น แบบฟอร์มคำขอมีบัตร (บ.จ.1) ,สำเนารายการบัตร และรูปถ่าย เป็นต้น

2. เจ้าหน้าที่จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และจัดทำบันทึกจัดส่งบัตรประจำตัวกลับไปยังหน่วยงานเพื่อมอบให้ของผู้ขอมีบัตร

หมายเหตุ - กรณีบัตรหมดอายุ ถูกทำลาย ขำรุดสูญหาย เปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุล เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายสังกัด ขอมีบัตรใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บัตรหมดอายุ ถูกทำลาย ขำรุดสูญหาย เปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุล เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายสังกัด แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ผู้ที่ขอมีบัตรใหม่ เฉพาะกรณีบัตรหมดอายุ โปรดส่งคืนบัตรประจำตัวเดิมไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคลในคราวเดียวกันด้วย

ตัวอย่างบัตรข้าราชการ



เอกสารประกอบคำขอมีบัตร

1. แบบคำขอมีบัตร บ.จ.1

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

บ.จ.1

.....
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.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....
 เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการบำนาญ
 ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....
ฝ่าย/ส่วน.....กอง/สำนัก.....
กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค

กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่น ๆ.....
 ได้แนบรูปถ่าย 1 ใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

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

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
2. แบนรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 ซม. (1 นิ้ว) หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ต้นสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน
(กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมายยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน 2 รูป
3. ข้าราชการนอกประจำการ (บำเหน็จบำนาญ) ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างขวา
4. สำเนารายการบัตร 1 ฉบับ เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ออกบัตร

2. บัตรประจำเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้ แบบ 1 ข

แบบที่ 1 ข.

สำเนารายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)



(ด้านหลัง)

รูปถ่าย 2.5 X 3 ซม.	ข้าราชการพลเรือน เลขที่.....
	ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
	เลขประจำตัวประชาชน.....
ลายมือชื่อ หมูโลहित.....	ผู้ออกบัตร
วันออกบัตร	บัตรหมดอายุ

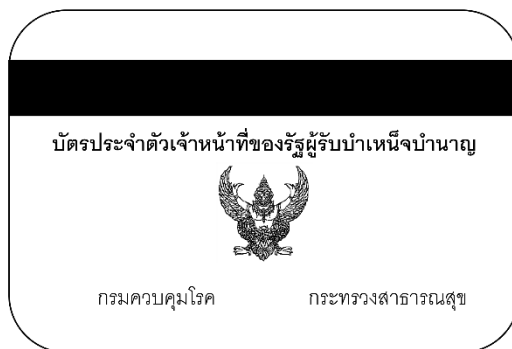
- หมายเหตุ (1) พิมพ์ (เครื่องพิมพ์ดีด) ชื่อ , ตำแหน่ง , เลขประจำตัวประชาชน และหมูโลहित
(2) ลงลายมือชื่อ (ปากกา)

3. บัตรประจำเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ใช้ แบบ 2 ข

แบบที่ 2 ข.

ลำนารายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)



(ด้านหลัง)

รูปถ่าย 2.5 X 3 ซม. (1)	ข้าราชการพลเรือน เลขที่.....
	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... เลขประจำตัวประชาชน.....
ลายมือชื่อ หมู่โลหิต.....	ผู้ออกบัตร
วันออกบัตร	บัตรหมดอายุ

หมายเหตุ (1) พิมพ์ (เครื่องพิมพ์ดีด) ชื่อ , ตำแหน่ง , เลขประจำตัวประชาชน และหมู่โลหิต
(2) ลงลายมือชื่อ (ปากกา)


4. บัตรประจำเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญลูกจ้างประจำ ใช้แบบ ลจ

แบบ ลจ.

ตำเนรายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ



ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
เลขที่.....
กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข
วันออกบัตร บัตรหมดอายุ

(ด้านหลัง)

รูปถ่าย
2.5 X 3 ซม.
(1)

เลขประจำตัวประชาชน
.....
ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
.....

ลายมือชื่อ
หมู่โลหิต..... ตำแหน่ง
ผู้ออกบัตร

- หมายเหตุ (1) พิมพ์ (เครื่องพิมพ์ดีด) ชื่อ , ตำแหน่ง , เลขประจำตัวประชาชน และหมู่โลหิต
(2) ลงลายมือชื่อ (ปากกา)

เครื่องแบบพิธีการ

ตัวอย่างชุดปกติขาว



ชุดเต็มยศ



ชุดครึ่งยศ



ชุดสากล



ชุดไทยพระราชทาน



เครื่องหมายอักษร นก



นอกราชการ

ตัวอย่าง เครื่องหมายอักษร นก ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา

