



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๒๕๓๙-๓๖๙๙

ที่ กษ.๑๐๐๒/ว.๘๖๘๙) วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานทุกสำนักงาน  
เกษตรจังหวัดทุกจังหวัด และเกษตรกรุงเทพมหานคร

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรได้ตรวจสอบพบว่า การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ผู้รับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จรายเดือน จำนวนมาก  
ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น การใช้และกรอกแบบคำขอมีบัตร รูปถ่ายติดบัตร และเอกสาร  
ประกอบคำขอมีบัตร เป็นต้น ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว กรมส่งเสริมการเกษตรจึงขอแจ้ง  
รายละเอียดขั้นตอนการขอและการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ  
ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <http://www.person.doe.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายสงกรานต์ ภัคดีคง)  
รองอธิบดี รักษาราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

# รายละเอียดและขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## กรมส่งเสริมการเกษตร

### ① ผู้มีสิทธิขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ข้าราชการผู้รับบำนาญ
- ลูกจ้างประจำ
- ลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญรายเดือน
- พนักงานราชการ

### ② กรณีการขอมีบัตร

การขอมีบัตรแบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

- ขอมีบัตรครั้งแรก เนื่องจากยังไม่เคยขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในสถานภาพปัจจุบัน
- ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย
- ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เปลี่ยนค่านำหน้านาม/ ชื่อตัว/ชื่อสกุล/ชารุด

### ③ เอกสารประกอบการเสนอขอมีบัตรประจำตัว

#### 1. ขอมีบัตรครั้งแรก ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- |  |              |
|--|--------------|
| 1.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (แบบ บจ.1)  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.3 รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)<br>ขนาด 2.5 x 3 ซม. | จำนวน 2 รูป  |
| 1.4 สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง/สำเนาคำสั่งจ้างพนักงานราชการ                                       | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.5 ใบรับรองการจ่ายเงินบำนาญ/บำนาญรายเดือน (กรณีผู้รับบำนาญ/บำนาญรายเดือน)                         | จำนวน 1 ฉบับ |

#### 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- |   |              |
|---|--------------|
| 2.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (แบบ บจ.1) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.2 สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน      | จำนวน 1 ฉบับ |

2.3 รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)

ขนาด 2.5 x 3 ซม.

จำนวน 2 รูป

2.4 บัตรเก่า (ส่งคืน กรณี บัตรหมดอายุ)

จำนวน 1 บัตร

3. **ขอเปลี่ยนบัตร** เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับหรือเปลี่ยนค่านำหน้านามหรือเปลี่ยนชื่อตัว หรือเปลี่ยนชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล หรือชำรุด หรืออื่น ๆ ให้แนบเอกสาร ดังนี้

3.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (แบบ บ.จ.1)

จำนวน 1 ฉบับ

3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน 1 ฉบับ

3.3 รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)

ขนาด 2.5 x 3 ซม.

จำนวน 2 รูป

3.4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/สำเนาหนังสือรับรองการใช้ค่านำหน้านาม/สำเนาหนังสือใบสำคัญ  
เปลี่ยนชื่อตัว/สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล/หรือสำเนาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
แล้วแต่กรณี

จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

#### ④ การแต่งเครื่องแบบรูปถ่ายติดบัตร

**ข้าราชการ** แต่งเครื่องแบบพิธีการ ระดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรีธนูและเครื่องหมายแสดง  
สังกัด ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

**ลูกจ้างประจำ** แต่งเครื่องแบบพิธีการ ระดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรีธนู และเครื่องหมายแสดง  
สังกัด ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้างสำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบ  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้ ทั้งนี้ยกเว้นลูกจ้างประจำ กลุ่มงานบริการพื้นฐานให้แต่งเครื่องแบบ  
ปฏิบัติราชการ (เครื่องแบบสี kaki)

**พนักงานราชการ** แต่งเครื่องแบบพิธีการ ระดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรีธนูและเครื่องหมาย  
แสดงสังกัด ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพร  
แถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

**ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ** แต่งเครื่องแบบพิธีการ ระดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราชนู (ตำแหน่งระดับครั้งสุดท้าย) และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร “น.ก.” ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้ หรือชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน

**ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน** แต่งชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน

#### ๕ ขั้นตอนวิธีการเสนอ

5.1 ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน ในสังกัดส่วนกลาง ให้ยื่นคำขต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

- 1) กรอกแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมแนบรูปถ่ายและเอกสารประกอบการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเสนอหน่วยงานต้นสังกัด (กอง/สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์ปฏิบัติการ) เพื่อตรวจสอบและยื่นคำขอไปยังอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร
- 2) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ/จัดพิมพ์บัตร/และเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 3) กองการเจ้าหน้าที่ออกเลขที่บัตร/บันทึกประวัติการขอทำบัตรและส่งมอบให้ผู้ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานต้นสังกัด

5.2 ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน ในสังกัดส่วนภูมิภาคให้ยื่นคำขต่อผู้ว่าราชการจังหวัดที่ตนสังกัดหรือผู้ว่าราชการจังหวัดที่ตนขอรับบำเหน็จบำนาญ/บำเหน็จรายเดือน ตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

- 1) กรอกแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเสนอสำนักงานเกษตรจังหวัดตรวจสอบ/จัดพิมพ์บัตร/และเสนอต่อไปยังสำนักงานจังหวัดนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 2) สำนักงานจังหวัด ออกเลขที่บัตร/บันทึกประวัติการขอทำบัตรและส่งต่อไปยังสำนักงานเกษตรจังหวัด
- 3) สำนักงานเกษตรจังหวัดบันทึกประวัติการขอทำบัตรและส่งมอบให้ผู้ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

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.....  
รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/กลุ่ม/กลุ่มงาน.....  
ส่วน.....กอง/สำนัก.....กรมส่งเสริมการเกษตร  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
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 31ในช่อง  และหรือ  หน้าข้อความที่ใช้

\*ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

(ด้านหลัง)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ข้าราชการพลเรือน

เลขที่.....

กรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

(ด้านหน้า)

รูปถ่าย

2.5 x 3 ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ชื่อ

ตำแหน่ง

.....  
ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง.....

หมูโลहित

ผู้ออกบัตร