



คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
- แนบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด ๒.๕x๓ ซม. (๑ นิ้ว) หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตา ตายัวไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน (กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมาย ยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน ๒ รูป
- ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ติดที่ปกคอเสื้อด้านหลัง ข้างขวา
- การขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรเก่าสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความเป็นหลักฐาน กรณีบัตรเก่าหมดอายุ/เลื่อนระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย ให้ส่งบัตรเก่าคืนพร้อมคำขอมีบัตรใหม่ตั้งทุกครั้ง
- คำขอมีบัตรประจำตัวใช้ ๑ ฉบับ โดยเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ออกบัตร และไม่ต้องส่งไปยังเขต/อำเภอ ในท้องที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(นายเรียนไทย คำล้าน)

คำแนะนำประกอบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กรอกคำขอมิบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
2. แนบบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 ซม. (1 นิ้ว) หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน
(กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมาย ยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน 2 รูป
3. ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างขวา
4. การขอมิบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรเก่าสูญหาย ให้แนบบใบแจ้งความไปเป็นหลักฐาน
กรณีบัตรเก่าหมดอายุ/เลื่อนระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย ให้ส่งบัตรเก่าคืนพร้อมคำขอมิบัตรฯ ใหม่ด้วยทุกครั้ง
5. คำขอมิบัตรประจำตัวใช้ 1 ฉบับ โดยเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ออกบัตร และไม่ต้องส่งไปยังเขต/อำเภอ ในท้องที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
6. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ