

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย

ว่าด้วยบัตรประจำตัว

พ.ศ.๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยบัตรประจำตัว พ.ศ.๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น สอดคล้องกับพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการ กระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๑ พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการ กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพไทย กระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๒ และข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วย บัตรประจำตัว พ.ศ.๒๕๓๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยบัตรประจำตัว พ.ศ.๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยบัตรประจำตัว พ.ศ.๒๕๔๗

๓.๒ ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยบัตรประจำตัว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๓.๓ ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยบัตรประจำตัว (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๐

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจงอื่นใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ข้าราชการกลาโหมประจำการ ทหารกองประจำการ พนักงานราชการและลูกจ้าง ในสังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย ต้องมีบัตรประจำตัวตามระเบียบนี้ สำหรับแสดงตนในโอกาสต่าง ๆ

ข้อ ๖ บัตรประจำตัวให้มี ๒ ชนิด ดังนี้

๖.๑ บัตรประจำตัวที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๖.๑.๑ ข้าราชการกลาโหมประจำการชั้นสัญญาบัตร ข้าราชการกลาโหม ประจำการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย ให้ใช้บัตรประจำตัวตามแบบ ๘: ท้ายระเบียบนี้

๖.๑.๒ ทหารกองประจำการ ให้ใช้บัตรประจำตัวตามแบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้

๖.๒ บัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

ข้าราชการกลาโหมประจำการชั้นสัญญาบัตร ข้าราชการกลาโหมประจำการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย ให้ใช้บัตรประจำตัวตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัว

๗.๑ บัตรประจำตัวข้าราชการในสังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย ทุกนาย รวมทั้งพนักงานราชการ และลูกจ้าง ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุด เป็นผู้ออกบัตรประจำตัว

๗.๒ บัตรประจำตัวทหารกองประจำการ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บังคับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้ออกบัตรประจำตัว หรือ รอง หรือ ผู้ช่วยของผู้บังคับบัญชานั้น ๆ เป็นผู้ออกบัตรประจำตัว แทนผู้บังคับบัญชาดำแหน่งนั้น ๆ ก็ได้

๗.๓ ถ้าผู้ออกบัตรประจำตัว เป็นผู้ที่ได้รับพระราชทานยศทหารทั้งสามเหล่าทัพ ก็ให้ยศที่เป็นเหล่าทัพเดียวกันกับผู้ขอรับบัตรประจำตัว

ข้อ ๘ รูปถ่ายในบัตรประจำตัว ให้ถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้มและแต่งเครื่องแบบแต่ต้องมีใช้เครื่องแบบเต็มยศ ครึ่งยศ หรือเครื่องแบบสโมสร สำหรับทหารกองประจำการ ให้แต่งเครื่องแบบปกติ

การแต่งกายในการถ่ายรูปทำบัตรประจำตัว

๘.๑ ข้าราชการประจำการชั้นสัญญาบัตร เครื่องแบบปกติขาว

๘.๒ ข้าราชการประจำการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร เครื่องแบบปกติคอพับแขนยาว

สีตามเหล่าทัพ

๘.๓ ลูกจ้างชาย เสื้อคอพับสีกากีแกมเขียวแขนยาว

ลูกจ้างหญิง เสื้อคอพับสีขาวแขนยาว ปกแบบคอฮาวาย ไม่มีสาบอก

๘.๔ พนักงานราชการ แต่งกายเช่นเดียวกับลูกจ้าง

ข้อ ๙ การเขียนข้อความในบัตรประจำตัว ให้ลงรายละเอียดตามแบบ ๑, แบบ ๒ และแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ในการขอมีบัตรประจำตัว ให้ผู้ขอยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวตามแบบ ๔ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อไปตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัว

ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ให้นำยื่นขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพไทย ตรวจสอบและรายงานเสนอผ่านกรมสารบรรณทหาร ประกอบด้วยคำขอมีบัตรประจำตัว ๑ ฉบับ บัตรข้อมูล ๑ ฉบับ ตามแบบ ๑ พร้อมสำเนาและบัญชีรายชื่อผู้ถือบัตรประจำตัว ๑ ชุด ตามแบบ ๕

/ข้าราชการ...

ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร พนักงานราชการ และลูกจ้าง ให้ผู้ขอยื่นคำขอ มีบัตรประจำตัวต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอต่อไปตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัว

ทหารกองประจำการ ไม่ต้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ให้หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดนั้น มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเป็นส่วนรวม

ข้อ ๑๑ เมื่อได้ออกบัตรประจำตัวให้แก่ผู้ใด ให้ผู้ออกบัตรจัดให้มีสำเนารายการบัตรประจำตัวผู้นั้น เก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ สำหรับบัตรประจำตัวข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ให้กรมสารบรรณทหาร เป็นผู้เก็บ

ข้อ ๑๒ ห้ามมีบัตรประจำตัวตามระเบียบนี้เกินกว่า ๑ ฉบับ ในขณะเดียวกัน

ข้อ ๑๓ บัตรประจำตัวตามระเบียบนี้ ให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร

ในกรณีผู้ถือบัตรประจำตัวได้รับยศทหาร เลื่อนยศทหาร เลื่อนชั้นเงินเดือนซึ่งต้องเปลี่ยนเครื่องหมายที่เสื้อเครื่องแบบ เปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือเปลี่ยนสังกัด ให้ผู้นั้นขอบัตรประจำตัวใหม่ภายใน ๓๐ วัน กรณีผู้ที่ถือบัตรชำรุด ผิดไปจากสภาพเดิม ไม่สามารถนำไปแสดงในโอกาสต่าง ๆ ได้ และทหารชายที่ได้รับการแต่งตั้งยศใหม่ ต้องมีเครื่องหมายทะเบียนกองประจำการก่อนจึงดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวใหม่

ผู้ได้รับบัตรประจำตัวฉบับใหม่แล้ว ต้องคืนบัตรประจำตัวฉบับเก่าให้กับส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อทำลายเสีย

ในกรณีผู้ถือบัตรย้ายไปรับราชการสังกัดใหม่ เมื่อได้รับบัตรประจำตัวฉบับใหม่แล้ว ให้เป็นหน้าที่ของผู้ถือบัตรจะต้องคืนบัตรประจำตัวฉบับเก่าให้กับส่วนราชการต้นสังกัดใหม่ เพื่อทำลายเสีย

ข้อ ๑๔ ถ้าผู้ที่ได้รับบัตรประจำตัวตามระเบียบนี้ออกจากราชการหรือตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือปลดจากกองประจำการ ให้เป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป และให้ส่วนราชการต้นสังกัดเรียกบัตรประจำตัวคืนเพื่อทำลายเสีย

ข้อ ๑๕ ถ้าผู้ถือบัตรประจำตัวทำบัตรประจำตัวสูญหาย จะต้องรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันทราบเหตุ เพื่อดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวใหม่ และจะต้องเสียเงินค่าทำบัตรฉบับละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) โดยให้ยื่นหลักฐาน พร้อมใบแจ้งความ

ข้อ ๑๖ ให้ กรมสารบรรณทหาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑๖.๑ จัดหาเอกสารและอุปกรณ์สำหรับจัดทำบัตรประจำตัวตามระเบียบนี้

๑๖.๒ ถ่ายภาพให้กับผู้ขอรับบัตรประจำตัว ตามข้อ ๑๐ เว้นทหารกองประจำการ

๑๖.๓ จัดทำสำเนารายการบัตรประจำตัวของข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเก็บไว้เป็น

หลักฐาน ๑ ฉบับ

ข้อ ๑๗ บัตรประจำตัวที่มีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้คงใช้ต่อไป เว้นแต่จะหมดอายุหรือเข้าเกณฑ์ที่ต้องขอรับบัตรประจำตัวใหม่ตามความในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๕

ข้อ ๑๘ ให้ เจ้ากรมกำล้งพลทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออก
คำชี้แจงได้ตามความจำเป็น โดยไม่ขัดต่อระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๓

(ลงชื่อ) พลเอก ทรงกิตติ จักกาบาตร์

(ทรงกิตติ จักกาบาตร์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมกำล้งพลทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

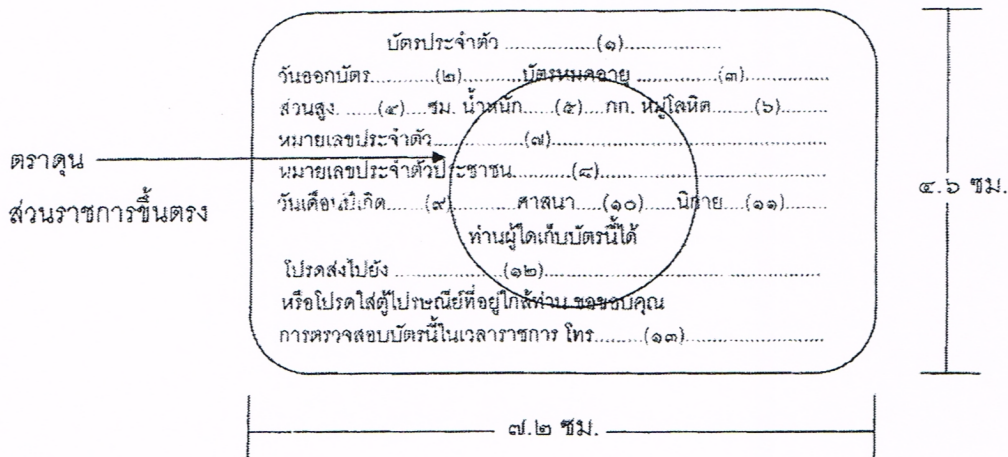
ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

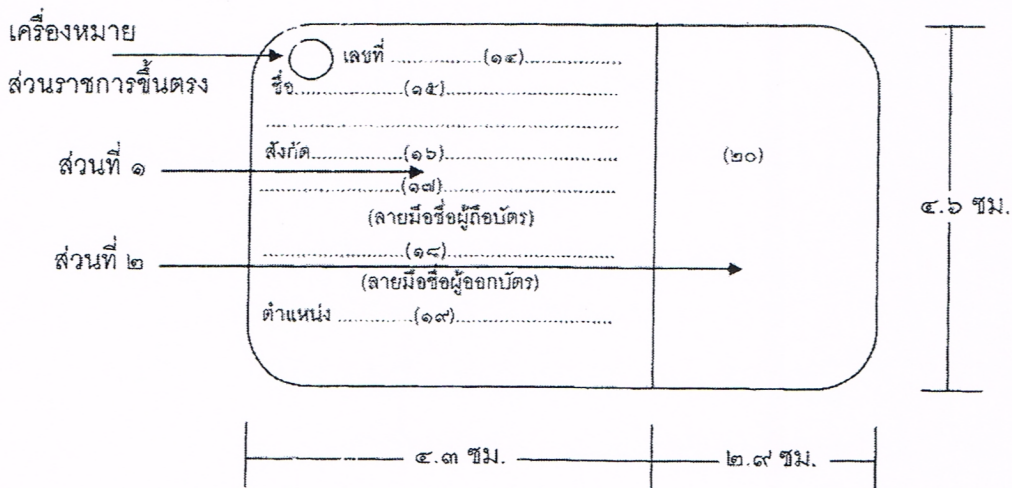
แบบ ๑

บัตรประจำตัวข้าราชการลาใหม่ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)



(ด้านหลัง)



รายละเอียดเฉพาะแบบ ๑ บัตรประจำตัวข้าราชการกล้าใหม่ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ
ที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑. ด้านหน้าทำด้วยสติ๊กเกอร์ ขนาด ๔.๖ x ๗.๒ เซนติเมตร พื้นสีขาว ตัวอักษรสีดำ และลงตราคุณเครื่องหมาย กงบัญชาการกองทัพไทย
๒. ด้านหลัง เป็นรูปถ่ายฟิล์ม (โพราลอย) ขนาดเท่ากับด้านหน้าแบ่งพื้นที่เป็น ๒ ส่วน
 - ๒.๑ ส่วนที่ ๑ มีพื้นที่ขนาด ๔.๖ x ๔.๓ เซนติเมตร พื้นสีขาว และตัวอักษรสีดำ มุมบนด้านซ้ายมีเครื่องหมายกงบัญชาการกองทัพไทย
 - ๒.๒ ส่วนที่ ๒ ด้านขวามือพื้นที่ประมาณ ๔.๖ x ๒.๙ เซนติเมตร เป็นภาพถ่ายของผู้ถือบัตร
 - ๒.๒.๑ พื้นสีเหลืองสำหรับข้าราชการประจำการชั้นสัญญาบัตร
 - ๒.๒.๒ พื้นสีเหลืองสำหรับข้าราชการประจำการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร
 - ๒.๒.๓ พื้นสีขาวสำหรับลูกจ้าง
 - ๒.๒.๔ พื้นสีชมพูสำหรับพนักงานราชการ
๓. การลงข้อความ ในแบบ ๑ ทุกหมายเลขให้เจ้าหน้าที่เขียนข้อความเป็นคำเต็ม (เฉพาะหมายเลข (๒) (๓) (๙) และ (๑๔) ให้ใช้คำย่อได้) ด้วยตัวอักษรบรรจงตัวตรงขนาดพองาม หรือจะใช้ตัวพิมพ์ดีดก็ได้ โดยใช้หมึก หรือผ้าหมึกสีดำ หรือน้ำเงินดำ ดังนี้
 - ๓.๑ หมายเลข (๑) ลง
 - ๓.๑.๑ ข้าราชการกล้าใหม่
 - ๓.๑.๒ ลูกจ้าง
 - ๓.๑.๓ พนักงานราชการ และระบุตำแหน่งที่กำหนดตามสัญญาจ้าง
 - ๓.๒ หมายเลข (๒) ลงวัน เดือน ปีที่ออกบัตร ตัวอย่างเช่น ๑ ส.ค.๕๒ เป็นต้น
 - ๓.๓ หมายเลข (๓) ลงวัน เดือน ปีที่หมดอายุ ตัวอย่างเช่น ๓๑ ก.ค.๕๘ เป็นต้น
 - ๓.๔ หมายเลข (๔) ลงส่วนสูงที่วัดได้ในวันออกบัตร
 - ๓.๕ หมายเลข (๕) ลงน้ำหนักที่ชั่งได้ในวันออกบัตร
 - ๓.๖ หมายเลข (๖) ลงหมู่โลหิตตามรายงานของแพทย์
 - ๓.๗ หมายเลข (๗) ลงหมายเลขประจำตัว ๑๐ ตัว ตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการกำหนดหมายเลขประจำตัว
 - ๓.๘ หมายเลข (๘) ลงหมายเลขประจำตัวประชาชน (๑๓ หลัก)
 - ๓.๙ หมายเลข (๙) ลงวัน เดือน ปีเกิดตามทางสุริยคติที่ปรากฏในสำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๓.๑๐ หมายเลข (๑๐) ลงชื่อ ศาสนาที่นับถือ
 - ๓.๑๑ หมายเลข (๑๑) ลงชื่อ นิกายของศาสนาที่นับถือตามหมายเลข (๑๐)

- ๓.๑๒ หมายเลข (๑๒) ลงชื่อ ตามหมายเลข (๑๖) โดยใช้คำเต็ม ตัวอย่างเช่น "โปรดส่งไปยัง กรมสารบรรณทหาร
กองบัญชาการกองทัพไทย"
- ๓.๑๓ หมายเลข (๑๓) ลงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยที่ออกและควบคุมบัตรนั้น
- ๓.๑๔ หมายเลข (๑๔) ลงเลขลำดับที่ทับเลข พ.ศ. ที่ออกบัตร ตัวอย่างเช่น เลขที่ ๑/๕๒ เป็นต้น
- ๓.๑๕ หมายเลข (๑๕) ลงยศ ชื่อ และชื่อสกุลผู้ถือบัตร ถ้าไม่มียศให้ใช้คำว่า "นาย" "นาง" หรือ "นางสาว"
นำหน้าชื่อตามแต่กรณี
- ๓.๑๖ หมายเลข (๑๖) ลง
- ๓.๑๖.๑ สำหรับข้าราชการชั้นสัญญาบัตร พนักงานราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการ กองบัญชาการกองทัพไทย
- ๓.๑๖.๒ สำหรับข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ลูกจ้างในสังกัด กองบัญชาการกองทัพไทย ให้
ลงชื่อส่วนราชการที่ออกบัตรประจำตัว เป็นหัวหน้าหน่วย
- ๓.๑๗ หมายเลข (๑๗) ลงลายมือชื่อผู้ถือบัตร
- ๓.๑๘ หมายเลข (๑๘) ลงลายมือชื่อผู้ออกบัตร ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ลงยศด้วยคำเต็มของผู้ถือบัตรไว้ด้วย
ก่อนที่จะเสนอผู้ออกบัตรลงลายมือชื่อ
- ๓.๑๙ หมายเลข (๑๙) ลงตำแหน่งของผู้ออกบัตร
- ๓.๒๐ หมายเลข (๒๐) รูปถ่ายของผู้ถือบัตร

แบบ ๒

บัตรประจำตัวทหารกองประจำการที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวทหารกองประจำการ

วันออกบัตร.....(๑).....บัตรหมดอายุ.....(๒).....
ตำแหน่ง.....(๓).....ชั้นสูง.....(๔).....ร.ม. น้าหนัก.....(๕).....กก.
หมู่โลหิต.....(๖).....หมายเลขประจำตัว.....(๗).....
หมายเลขประจำตัวประชาชน.....(๘).....
วันเดือนปีเกิด.....(๙).....ศาสนา.....(๑๐).....นิกาย.....(๑๑).....
โปรดส่งไปยัง.....(๑๒).....
หรือโปรดใส่ตู้ไปรษณีย์ที่อยู่ใกล้ท่าน ขอขอบคุณ
การตรวจสอบบัตรนี้ในเวลาราชการ โทร.....(๑๓).....

เครื่องหมาย
ส่วนราชการขึ้นตรง

๖ ซม.

๙.๕ ซม.

(ด้านหลัง)

เลขที่.....(๑๕).....
ชื่อ.....(๑๖).....
สังกัด.....(๑๗).....
.....(๑๘).....
.....(๑๔).....ตำแหน่ง.....(๑๙).....
ลายมือชื่อ

ตราครุฑ

รูปถ่าย
(๒๐)

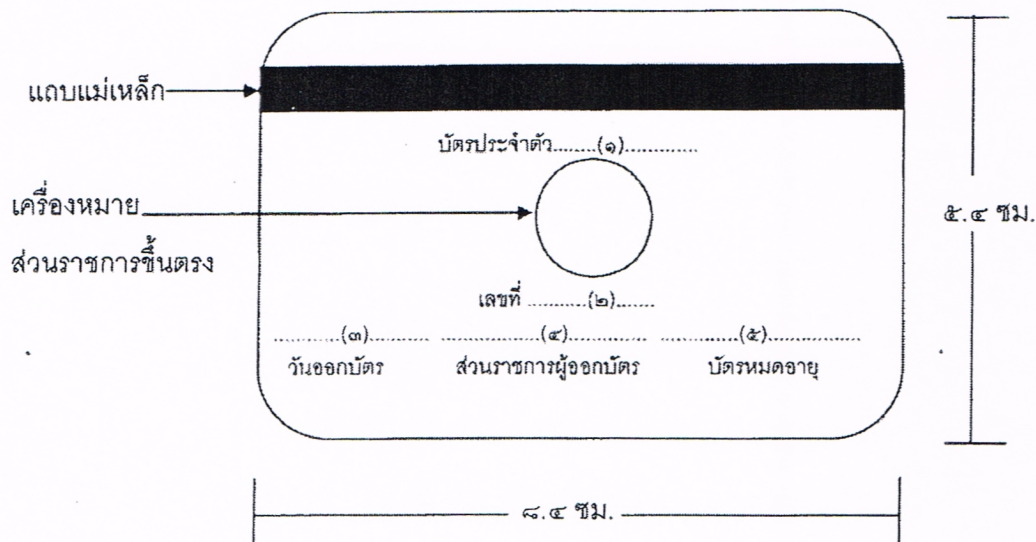
๖ ซม.

๙.๕ ซม.

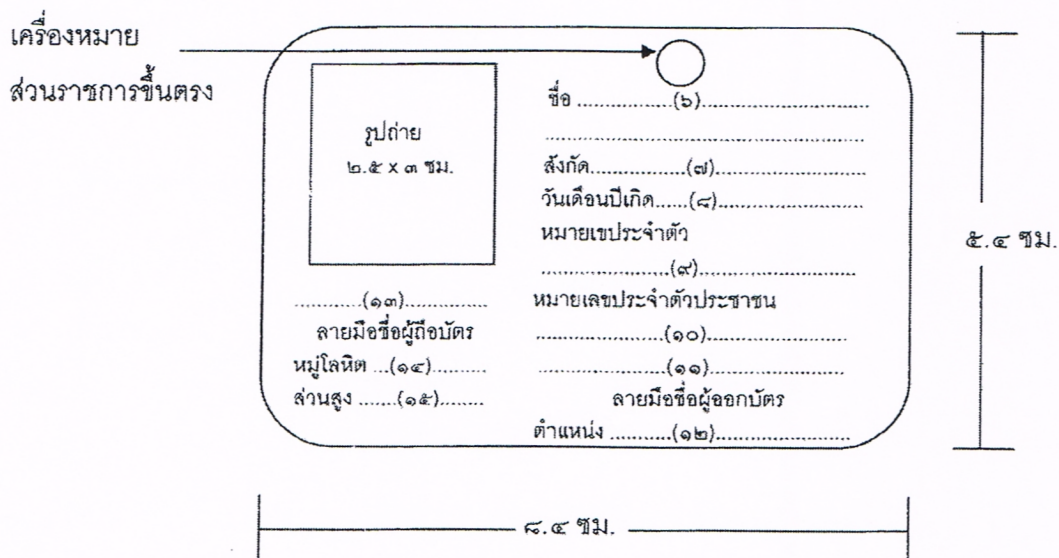
แบบ ๓

บัตรประจำตัวข้าราชการกลาใหม่ ลูกจ้าง และพนักงานราชการที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)



(ด้านหลัง)



รายละเอียดเฉพาะแบบ ๓ บัตรประจำตัวข้าราชการกลาโหม ลูกจ้าง และพนักงานราชการ
ที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑. บัตรประจำตัวทำด้วยพลาสติก ขนาด ๕.๔ x ๘.๔ เซนติเมตร พื้นสีเทาเงินทั้งสองด้าน
๒. ด้านหน้าประกอบด้วย
 - ๒.๑ แถบแม่เหล็ก เพื่อบรรจุข้อมูลกลางและข้อมูลในส่วนราชการประสงค์จะใช้งาน
 - ๒.๒ เครื่องหมายกองบัญชาการกองทัพไทย
 - ๒.๓ ตัวอักษรสีดำ
๓. ด้านหลังประกอบด้วย
 - ๓.๑ เครื่องหมายกองบัญชาการกองทัพไทย
 - ๓.๒ รูปถ่ายของผู้ถือบัตร ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร และใช้สีพื้น ดังนี้
 - ๓.๒.๑ พื้นสีเลือดหมูสำหรับข้าราชการประจำการชั้นสัญญาบัตร
 - ๓.๒.๒ พื้นสีเหลืองสำหรับข้าราชการประจำการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร
 - ๓.๒.๓ พื้นสีขาวสำหรับลูกจ้าง
 - ๓.๒.๔ พื้นสีชมพูสำหรับพนักงานราชการ
 - ๓.๓ ตัวอักษรสีดำ
๔. การลงข้อความ ในแบบ ๓ ทุกหมายเลขให้พิมพ์ด้วยคำเต็ม (เฉพาะหมายเลข (๒) (๓) (๕) และ (๘) ให้ใช้คำย่อได้) ตัวอักษรสีดำตัวตรงขนาดพองาม ดังนี้
 - ๔.๑ หมายเลข (๑) ลง
 - ๔.๑.๑ ข้าราชการกลาโหม
 - ๔.๑.๒ ลูกจ้าง
 - ๔.๑.๓ พนักงานราชการ และระบุตำแหน่งที่กำหนดตามสัญญาจ้าง
 - ๔.๒ หมายเลข (๒) ลงเลขลำดับที่ทับเลข พ.ศ.ที่ออกบัตร ตัวอย่างเช่น เลขที่ ๑/๕๒ เป็นต้น
 - ๔.๓ หมายเลข (๓) ลงวัน เดือน ปีที่ออกบัตร ตัวอย่างเช่น ๑ ส.ค.๕๒ เป็นต้น
 - ๔.๔ หมายเลข (๔) ลงส่วนราชการ ตามหมายเลข (๗)
 - ๔.๕ หมายเลข (๕) ลงวัน เดือน ปีที่บัตรหมดอายุ ตัวอย่างเช่น ๓๑ ก.ค.๕๘ เป็นต้น
 - ๔.๖ หมายเลข (๖) ลงยศ ชื่อและชื่อสกุลผู้ถือบัตร ถ้าไม่มียศให้ใช้คำว่า "นาย" "นาง" หรือ "นางสาว" นำหน้าชื่อตามแต่กรณี
 - ๔.๗ หมายเลข (๗) ลง
 - ๔.๗.๑ สำหรับข้าราชการชั้นสัญญาบัตร พนักงานราชการ ให้ลงชื่อ กองบัญชาการกองทัพไทย

๔.๗.๒ สำหรับข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ลูกจ้างในสังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย ให้
ลงชื่อส่วนราชการที่ออกบัตรประจำตัว เป็นหัวหน้าหน่วย

๔.๘ หมายเลข (๘) ลงวัน เดือน ปีเกิดตามทางสุริยคติที่ปรากฏในสำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๙ หมายเลข (๙) ลงหมายเลขประจำตัว (๑๐ ตัว) ตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการกำหนด
หมายเลขประจำตัว

๔.๑๐ หมายเลข (๑๐) ลงหมายเลขประจำตัวประชาชน (๑๓ หลัก)

๔.๑๑ หมายเลข (๑๑) ลงลายมือชื่อผู้ออกบัตร ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ลงยศด้วยคำเต็มของผู้ออกบัตรไว้ด้วย
ก่อนที่จะเสนอผู้ออกบัตรลงลายมือชื่อ

๔.๑๒ หมายเลข (๑๒) ลงตำแหน่งของผู้ออกบัตร

๔.๑๓ หมายเลข (๑๓) ลงลายมือชื่อผู้ถือบัตร

๔.๑๔ หมายเลข (๑๔) ลงหมู่โลหิตตามรายงานของแพทย์

๔.๑๕ หมายเลข (๑๕) ลงส่วนสูงที่วัดได้ในวันที่ออกบัตร

แบบ ๔

เลขที่บัตร.....

วันออกบัตร.....

บัตรหมดอายุ.....

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

คำขอมีบัตรประจำตัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอมีบัตรประจำตัว

เรียน

กระผม, ดิฉัน (ยศใช้คำเต็มและชื่อเขียนตัวบรรจง).....

เป็น.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

ส่วนสูง..... ซม. น้ำหนัก..... ก.ก. หมู่มือ..... หมายเลขประจำตัว.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน

วันเดือนปีเกิด.....ศาสนา.....นิกาย.....

มีความประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวตามระเบียบ บก.ทท.ว่าด้วยบัตรประจำตัว พ.ศ.๒๕๕๓

ข้อ.....เนื่องจาก.....

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อขอได้กรุณาดำเนินการต่อไป

ควรมิควรแล้วแต่จะกรุณา

.....