

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี สัญชาติ..... หมู่โลหิต.....

มีที่อยู่ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการผู้รับบำนาญ พนักงานราชการ
 อื่น ๆ (ระบุ).....

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วน.....

กอง/สำนัก..... กรม.....สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า.....

กระทรวง.....กระทรวงพาณิชย์.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ขึ้นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

- กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหายหรือถูกทำลาย บัตรหมดอายุ
 หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล
 เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ชำรุด
 อื่น ๆ.....
- ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

สำเนารายการบัตร

(ด้านหน้า)

<p>บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>  <p>พนักงานราชการ</p> <p>เลขที่.....</p> <p>สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า กระทรวงพาณิชย์</p> <p>วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....</p>

(ด้านหลัง)

<p>รูปขนาด 1 นิ้ว</p>	<p>เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร</p> <p>ชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
<p>..... ลายมือชื่อ หมูโลहित.....</p>	<p>(นายพูนพงษ์ นัยนาภากรณ์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ผู้ออกบัตร</p>

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมีกรณี ดังนี้

1.1 ขอมีบัตรครั้งแรก

หลักฐานยื่นคำขอเพิ่มเติม

(1) แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(2) แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน 1 ฉบับ

(3) ข้าราชการบำนาญ ขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกราชการหรือหนังสือจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

1.2 บัตรประจำตัวจะหมดอายุ ยื่นขอมีบัตรใหม่ภายใน 30 วัน ก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

1.3 บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ยื่นขอมีบัตรใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด

หลักฐานยื่นคำขอเพิ่มเติม

- กรณีบัตรหาย ถูกทำลาย แนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

1.4 เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ยื่นขอมีบัตรใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

หลักฐานยื่นคำขอเพิ่มเติม

- แนบสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

1.5 เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด ยื่นขอมีบัตรใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่วันเลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

หลักฐานยื่นคำขอเพิ่มเติม

- แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

2. กรอกแบบฟอร์มให้ถูกต้อง ครบถ้วน

2.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัว (บจ.1)

(1) กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้อง

(2) หมู่อีเมลให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมู่อีเมลไอ เอ เอบี เป็นต้น

(3) สำหรับผู้รับบำนาญ การกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งที่ดำรงอยู่ก่อนวันเกษียณอายุราชการ

(4) ลงลายมือชื่อผู้ทำคำขอมีบัตร

2.2 สำเนารายการบัตร

- ให้ผู้ยื่นคำขอมีบัตร ลงลายมือชื่อใต้กรอบรูปจำนวน 1 แห่ง

3. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3.1 แนบบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (รูปชุดปกติขาว) หรือผู้รับบำนาญ (รูปชุดปกติขาว ติดเครื่องหมายอักษร “นก” ที่ปกเสื้อด้านหน้าข้างขวา) จำนวน 2 รูป

3.2 แนบบัตรเก่า หรือสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นขอมีบัตรใหม่

3.3 พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างทุกครั้งที่ยื่นขอมีบัตรใหม่

3.4 หลักฐานอื่นๆ เพิ่มเติมแล้วแต่กรณี