

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ..... หมุ่โลหิต.....
มีที่อยู่บนทะเบียนบ้านเลขที่.....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 ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ☐ ขำรุค
☐ อื่น ๆ.....
☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

สำเนารายการบัตร

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการพลเรือน
เลขที่.....
สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า กระทรวงพาณิชย์
วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

(ด้านหลัง)

รูปขนาด 1 นิ้ว	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
	
	ชื่อ.....
	ตำแหน่ง.....
.....	(นายฉันทพงษ์ จิระเลิศพงษ์)
ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า
หมู่อันตรา.....	ผู้ออกบัตร

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 นับแต่วันที่เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

หลักฐานยื่นคำขอเพิ่มเติม

- แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

2. กรอกแบบฟอร์มให้ถูกต้อง ครบถ้วน

2.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัว (บจ.1)

- (1) กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้อง
- (2) หมู่อโลทิตให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมู่อโลทิตโอ เอ เอบี เป็นต้น
- (3) สำหรับผู้รับบำนาญ การกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งที่ดำรงอยู่ก่อนวันเกษียณอายุราชการ
- (4) ลงลายมือชื่อผู้ทำคำขอมีบัตร

2.2 สำเนารายการบัตร

- ให้ผู้ยื่นคำขอมีบัตร ลงลายมือชื่อได้กรอกรูปจำนวน 1 แห่ง

3. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3.1 แบนรูปถ่ายขนาด 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