

แนวทางการปฏิบัติหรือการให้บริการผู้มาติดต่องานในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

ในการให้บริการผู้มาติดต่องานในการจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่รัฐมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. ขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตรและยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมายัง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ กรณีการขอมีบัตรแบ่งออกเป็น ๕ กรณี ดังนี้

๑) ขอมีบัตรครั้งแรก เนื่องจากบรรจุใหม่ หรือไม่เคยขอมีบัตร โดยแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาใบรับรองหมู่โลหิต จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาคำสั่งบรรจุ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป

๒) ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย โดยแนบเอกสารดังนี้

- ใบแจ้งความบัตรหาย จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนา ก.พ. 7 จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป

๓) ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสถานที่ทำงาน โดยแนบเอกสารดังนี้

- คำสั่งมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ จำนวน ๑ ฉบับ
- คำสั่งย้าย จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป

๔) ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อตัว/สกุล

- สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว/สกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป

๕) ขอมีบัตรข้าราชการบำนาญ

- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบแจ้งความบัตรหาย จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมทำหนังสือนำเสนอผู้บังคับบัญชา
ชั้นต้นของหน่วยงานต้นสังกัด

ตัวอย่างการกรอกคำแบบฟอร์มคำขอมีบัตรเจ้าหน้าที่รัฐ

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

สำหรับเจ้าหน้าที่ บ.จ.1
เลขที่
รหัสบัตร
วันออกบัตร
วันหมดอายุ

รูปถ่าย
ถ่ายไม่เกิน 6
เดือน
ขนาด 2.5X3 ซม.

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ **นายดิ๊ก** ชื่อสกุล **ดิ๊ก**
เกิดวันที่ **1** เดือน **มกราคม** พ.ศ. **2530** อายุ **30** ปี สัญชาติ **ไทย** หมุ่โลหิต **โอ**
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ **1** หมู่ที่ **1** ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง **ตองโขบ**
อำเภอ/เขต **โคกศรีสุพรรณ** จังหวัด **สกลนคร** รหัสไปรษณีย์ **47280** โทรศัพท์ **081234567**
เลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ **1-11111-11111-11-1**
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้บ้านเลขที่ **1** หมู่ที่ **1** ตรอก/ซอย ถนน
ตำบล/แขวง **ตองโขบ** อำเภอ/เขต **โคกศรีสุพรรณ** จังหวัด **สกลนคร** รหัสไปรษณีย์ **47280**

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ บำเหน็จบำนาญ
กลุ่มงาน/โรงเรียน อำเภอ จังหวัดสกลนคร
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 23 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ

- กรณี
- ขอมีบัตรครั้งแรกเนื่องจาก บรรจุใหม่ ไม่เคยขอมีบัตร
 สำเนาใบรับรองหมู่โลหิต สำเนาคำสั่งบรรจุ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
 - ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
 ใบแจ้งความบัตรหาย สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
 สำเนา ก.ท.7 บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม
 - ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายสถานที่ทำงาน
 คำสั่งมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ คำสั่งย้าย บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม
 - ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยนชื่อ/สกุล
 สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว/สกุล สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
 บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม อื่น.....
 - ขอมีบัตรข้าราชการบำนาญ
 สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน ใบแจ้งความบัตรหาย
 บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม อื่น.....
- ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบ และหลักฐานเอกสารประกอบมาพร้อมคำขอนี้แล้ว หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ผู้รับรอง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
(.....)
ตำแหน่ง