(สำหรับเจ้าหน้าที่)

↓

บ.จ.1

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

เลขที่บัตร.....
รหัสบัตร.....
วันออกบัตร.....
วันหมดอายุ.....

1 นิ้ว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

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

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการ ☐ บุคลากรทางการศึกษา ☐ ครู ☐ บำนาญ

☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ

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

โรงเรียน.....อำเภอ/.....เลขที่ตำแหน่ง.....-.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง.....อันดับ คศ. .....มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ
เลขาธิการ สพฐ.

กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ( ) บัตรหมดอายุ ( ) บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ( ) เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

( ) เปลี่ยนชื่อตัว ( ) เปลี่ยนชื่อสกุล ( ) เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

( ) ชำรุด ( ) อื่นๆ.....

ได้แนบรูปถ่าย 2 รูป มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่นๆ ดังแนบ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. คำขอมีบัตรใช้แบบ บ.จ.1 จำนวน 1 ฉบับ กรอกข้อความให้ถูกต้องสมบูรณ์ พร้อมติดรูปถ่ายให้เรียบร้อย
2. ใช้รูปถ่ายสี หรือขาวดำ ขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก และแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นคำขอ โดยแต่งกายเครื่องแบบพิธีการ
   (กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมายยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ จำนวน 2 รูป)
   รูปที่ 1 ติดในคำขอ
   รูปที่ 2 ให้แนบกับคำขอมีบัตร
   รูปถ่ายต้องไม่มีตำหนิ เป็นรอยลวดเย็บ (บรรจุในถุงพลาสติก)
   สำหรับลูกจ้าง/พนักงานราชการ ให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากี ติดเครื่องหมายสังกัด "เสมา" ที่คอปกเสื้อด้านหน้า
3. ข้าราชการบำนาญ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัด "เสมา" ให้ติดที่คอปกเสื้อด้านข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร "นก" (นอกประจำการ) ติดที่คอปกเสื้อด้านหน้าข้างขวา
4. การขอมีบัตรประจำตัวใหม่ เนื่องจาก
   4.1 กรณีบัตรเก่าสูญหายให้แนบสำเนาใบแจ้งความ, ใบตรวจหมู่เลือด, สำเนาทะเบียนบ้าน
   4.2 กรณีบัตรเก่าหมดอายุ, เลื่อนระดับ, เปลี่ยนตำแหน่ง, และย้าย ให้ส่งบัตรประจำตัวเก่าคืน
   4.3 กรณีเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลตามสามี,เปลี่ยนชื่อตัว ให้แนบสำเนาใบสำคัญการสมรส และใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว
   4.4 กรณีเลื่อนยศ ชั้น ให้แนบคำสั่งฯ เช่น ว่าที่ ร.ต. เป็น ว่าที่ ร.ท.
   4.5 ข้าราชกรบรรจุใหม่ ให้แนบสำเนาใบตรวจหมู่โลหิต สำเนาทะเบียนบ้าน
   4.6 สำหรับข้าราชการที่รับราชการมานานแต่ไม่เคยขอมีบัตร ให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่ทำบัตรแนบด้วย
   4.7 แนบสำเนาทะเบียนบ้านทุกราย