

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามมาตรา ๔

ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. แบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ตาม พรบ . บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (แบบ บ.จ.๑) กรอกรายละเอียด ให้ถูกต้องครบถ้วน ประกอบด้วย

- ชื่อ - สกุล
- เลขรหัสประจำตัวตามบัตรประจำตัวประชาชน
- ระบุประเภทของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ข้าราชการบำเหน็จบำนาญ
- ระบุตำแหน่งตามคำสั่งแต่งตั้ง หรือตำแหน่งสุดท้ายก่อนเกษียณ
- ยื่นต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ระบุสาเหตุที่ขอ เช่น ขอมีบัตรครั้งแรก บัตรหมดอายุ ลงลายมือชื่อ ในแบบคำขอ แบบที่ ๑ ก. และบัตรแข็ง

ในแบบคำขอมีบัตรประจำตัวหน้าที่ ๒ ให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชนผู้ถือบัตร เว้นวรรค เลขรหัสตามบัตรประชาชน
- ชื่อ - สกุล
- ตำแหน่ง
- หมู่มือ
- ลงลายมือชื่อ
- ตีครุปรถ่าย

๒. หลักฐานที่ต้องแนบพร้อมคำขอมีบัตร

- รูปถ่ายจำนวนสองใบที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอ ขนาด ๒.๕ x ๓.๐๐ เซ็นติเมตร ครึ่งตัวไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม ใส่เครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน จำนวน ๒ ใบ
- บันทึกแจ้งความกรณียื่นคำขอทำ เนื่องจากบัตรหาย (ใบแจ้งความตัวจริง ๑ ฉบับ)
- บัตรเก่าที่หมดอายุ หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔. ทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบแบบหลักฐาน และรูปถ่าย

๕. กองการเจ้าหน้าที่ โดยกลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ ดำเนินการเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือ ผู้ได้รับมอบหมายลงนามแล้วนำไปลงทะเบียนและออกเลขที่บัตรที่กลุ่มสวัสดิการ ฯ

หมายเหตุ เครื่องหมายสังกัด ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร **นก** ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา