

ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวพนักงานราชการ

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

๑.๑ ชื่อ – สกุล

๑.๒ เลขรหัสประจำตัวตามบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๓ ระบุประเภทของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ

๑.๔ ระบุสาเหตุที่ขอ เช่น ขอมีบัตรครั้งแรก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย

๑.๕ ลงลายมือชื่อ ในแบบคำขอ แบบที่ ๑ ก. และบัตรแข็ง ตีตรูปให้เรียบร้อย

ในแบบคำขอมีบัตรประจำตัวหน้าที่ ๒ ให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

เลขประจำตัวประชาชนผู้ถือบัตร เว้นวรรค เลขรหัสตามบัตรประชาชน

ชื่อ – สกุล

ตำแหน่ง

หมู่โลหิต

ลงลายมือชื่อ

ตีตรูปถ่าย

๒. หลักฐานที่ต้องแนบพร้อมคำขอมีบัตร

๒.๑ รูปถ่ายจำนวนสองใบที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอขนาด ๒.๕ x ๓.๐๐ ซม.

ครึ่งตัวไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม ใส่เครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ

เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด

๒.๒ สำเนาคำสั่งจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

๒.๓ บันทึกแจ้งความกรณียื่นคำขอทำเนื่องจากบัตรหาย ฉบับจริง ๑ ฉบับ

๒.๔ บัตรเก่าที่หมดอายุ หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓. ทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบแบบหลักฐาน และรูปถ่าย

หมายเหตุ พนักงานราชการ บัตรมีอายุครบกำหนดตามสัญญาจ้าง และต้องมีวาระการจ้างไม่น้อยกว่า ๑ ปี และต้องระบุเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทพนักงานราชการ