

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

1. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- 1.1 แบบคำขอมีบัตร (บ.จ.1)
- 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านที่มีเลขประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 1.3. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว (รูปสี) จำนวน 2 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ)
- 1.4 ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นคำขอในแบบคำขอมีบัตร (บ.จ.1) ภายในกรอบที่กำหนด
- 1.5 การขอมีบัตรใหม่
 - กรณีบัตรเก่าสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน
 - กรณีบัตรเก่าหมดอายุ เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง และย้าย ให้ส่งบัตรเก่าคืน พร้อมแบบคำขอมีบัตร (บ.จ.1) ด้วยทุกครั้ง
- 1.6 กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม ให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม

2. รูปถ่าย

2.1 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป 2.5x3 ซม. (1 นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร

2.2 ข้าราชการสตรีไทยมุสลิมที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำบัตรให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

2.3 รูปถ่ายข้าราชการบำนาญแต่งเช่นเดียวกับข้าราชการประจำ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง 2 ซม. ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำร้องหรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถแต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการได้ ให้แต่งกายสุภาพ ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน

2.4 การจัดส่งรูปถ่ายไม่ควรเย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิ ให้นำใส่ซองพลาสติกและเย็บติดกับแบบคำขอมีบัตร

2.5 ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพ และภาพพื้นหลังควรใช้สีสุภาพ เช่น สีฟ้า

หมายเหตุ

การแต่งกายสามารถค้นหาได้จาก กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 94 (พ.ศ.2553) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช 2478

เลขที่บัตร

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

.....
เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ -
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการผู้รับบำนาญ
 ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ อื่นๆ (ระบุ).....
รับราชการ/สังกัด/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย.....
กอง/สำนัก.....กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข
ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ.....อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

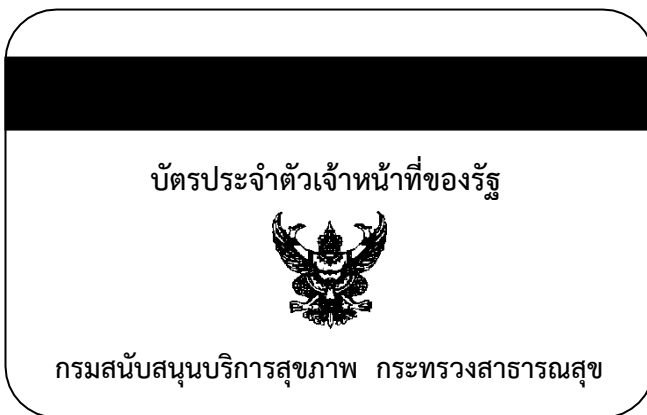
- กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 ขอเปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ขำรุต อื่นๆ.....
 4. ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก แล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้
*ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นางสาว/นาง/ยศ เป็นต้น หน้าชื่อผู้ขอมีบัตร

สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐข้าราชการพลเรือน

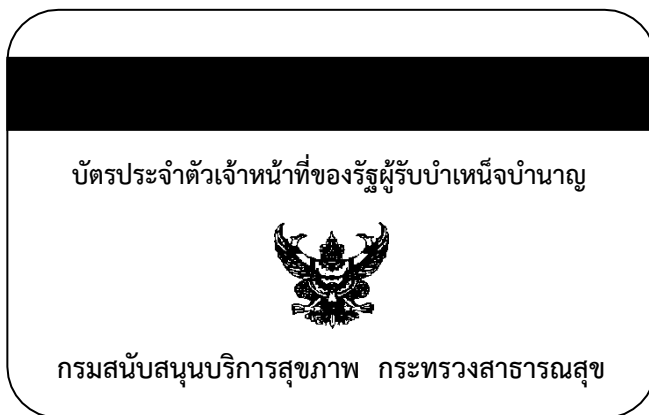


รูปถ่าย 2.5 x 3 ซม.	ข้าราชการพลเรือนสามัญ
	เลขที่
	ชื่อ
	ตำแหน่ง
	เลขบัตรประจำตัวประชาชน
ลายมือชื่อ	หมู่โลหิต
	ตำแหน่งอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
	ผู้ออกบัตร
วันออกบัตร	บัตรหมดอายุ

1. กรอกข้อมูลส่วนตัวในหน้านี้ให้ครบถ้วน และถูกต้อง
2. โปรดเซ็นชื่อให้อยู่ในกรอบสี่เหลี่ยมด้านล่างนี้เพื่อใช้สำหรับสแกนในบัตรสมาร์ทการ์ด โดยใช้ปากกาสีดําหรือสีน้ำเงิน ขนาด 0.7 มม. ขึ้นไปเท่านั้น (อย่าเซ็นนอกกรอบ)

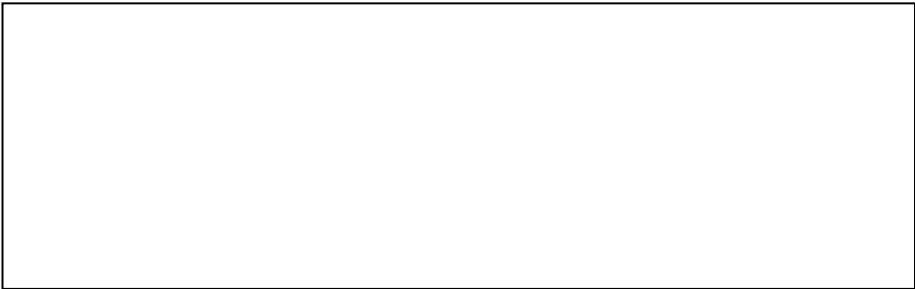


สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ

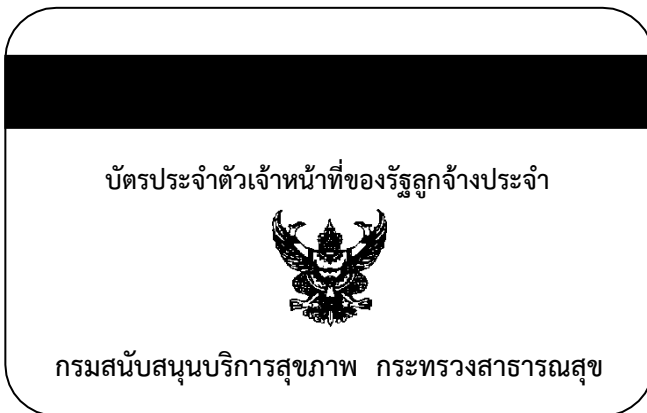


รูปถ่าย 2.5 x 3 ซม.	ข้าราชการผู้รับบำนาญ
	เลขที่
	ชื่อ.....
	ตำแหน่ง.....
	เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
ลายมือชื่อ..... หมูโลทิต.....	ตำแหน่งอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
	ผู้ออกบัตร
วันออกบัตร	บัตรหมดอายุ.....

- 1.กรอกข้อมูลส่วนตัวในหน้านี้ให้ครบถ้วน และถูกต้อง
- 2.โปรดเซ็นชื่อให้อยู่ในกรอบสี่เหลี่ยมด้านล่างนี้เพื่อใช้สำหรับสแกนในบัตรสมาร์ทการ์ด โดยใช้ปากกาสีดําหรือสีน้ำเงิน ขนาด 0.7 มม. ขึ้นไปเท่านั้น (อย่าเซ็นนอกกรอบ)

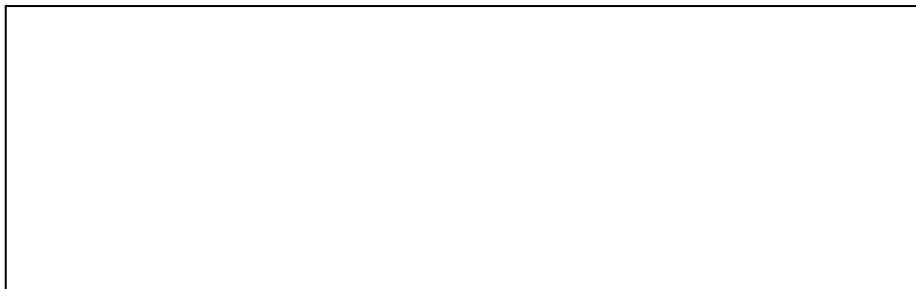


สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐลูกจ้างประจำ

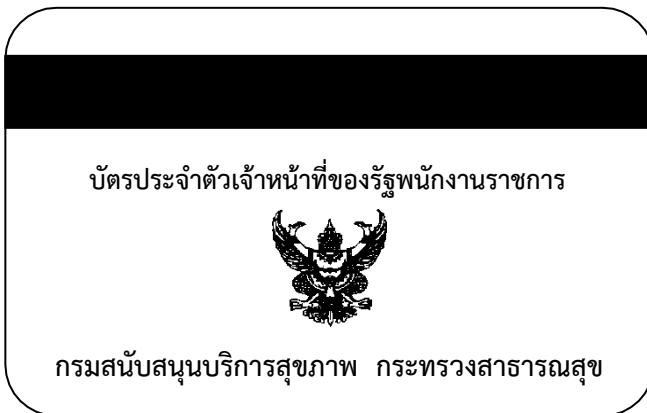


รูปถ่าย 2.5 x 3 ซม.	ลูกจ้างประจำ
	เลขที่
	ชื่อ
	ตำแหน่ง
	เลขบัตรประจำตัวประชาชน
ลายมือชื่อ	หมู่โลหิต
	ตำแหน่งรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ผู้ออกบัตร
วันออกบัตร	บัตรหมดอายุ

1. กรอกข้อมูลส่วนตัวในหน้านี้ให้ครบถ้วน และถูกต้อง
2. โปรดเซ็นชื่อให้อยู่ในกรอบสี่เหลี่ยมด้านล่างนี้เพื่อใช้สำหรับสแกนในบัตรสมาร์ทการ์ด โดยใช้ปากกาสีดำหรือสีน้ำเงิน ขนาด 0.7 มม. ขึ้นไปเท่านั้น (อย่าเซ็นออกนอกรอบ)



สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพนักงานราชการ



รูปถ่าย 2.5 x 3 ซม.	พนักงานราชการ
	เลขที่
	ชื่อ
	ตำแหน่ง
	เลขบัตรประจำตัวประชาชน
ลายมือชื่อ	หมู่โลหิต
	ตำแหน่งรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ผู้ออกบัตร
วันออกบัตร	บัตรหมดอายุ

- 1. กรอกข้อมูลส่วนตัวในหน้านี้ให้ครบถ้วน และถูกต้อง
- 2. โปรตเซ็นชื่อให้อยู่ในกรอบสี่เหลี่ยมด้านล่างนี้เพื่อใช้สำหรับสแกนในบัตรสมาร์ทการ์ด โดยใช้ปากกาสีดำหรือสีน้ำเงิน ขนาด 0.7 มม. ขึ้นไปเท่านั้น (อย่าเซ็นนอกกรอบ)



แบบคืนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม)
(สำหรับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการผู้รับบำนาญ กู้จ้างประจำ พนักงานราชการ)

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

ขอส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเดิมหมายเลข..... ซึ่งได้แนบมาพร้อมนี้แล้ว

