คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Miss) Name.....Last Name.....

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

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ☐ พนักงานราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ บุคลากรเงินรายได้/บุคลากรประจำตามสัญญา ☐ พนักงานสำนักจัดการทรัพย์สิน ☐ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....

ฝ่าย/ส่วน/กอง.....สำนัก/คณะ.....

กรม **มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี** ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ **อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี**

กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก ประเภท ○ บัตรประจำตัวบุคลากร ○ บัตรคล้องคอ

☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหมดอายุ ○ บัตรสูญหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ○ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล ○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

○ ชำรุด ○ อื่นๆ.....

☐ ได้แนบรูปถ่ายหนึ่งใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ○ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ขอมีบัตร

(.....)

เฉพาะเจ้าหน้าที่

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมีกรณี ดังนี้

1.1 ขอมีบัตรครั้งแรก

หลักฐานยื่นคำขอเพิ่มเติม

(1) แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(2) ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน ขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกราชการหรือหนังสือจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

1.2 บัตรประจำตัวจะหมดอายุ ยื่นขอมีบัตรใหม่ภายใน 30 วัน ก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

1.3 บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ยื่นขอมีบัตรใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด

1.4 เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ยื่นขอมีบัตรใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

หลักฐานยื่นคำขอเพิ่มเติม

(1) แนบสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

1.5 เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด ยื่นขอมีบัตรใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่วันเลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

หลักฐานยื่นคำขอเพิ่มเติม

(1) แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

2. กรอกแบบฟอร์มให้ถูกต้อง ครบถ้วน

2.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัว (บ.จ.1)

(1) กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้อง

(2) ชื่อตัวและชื่อสกุลภาษาอังกฤษให้เขียนด้วยตัวบรรจงชัดเจน

(3) สำหรับ **ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน** การกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งที่ดำรงอยู่ก่อนวันเกษียณอายุราชการ

(4) ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตร ลายมือชื่อใต้กรอบรูปให้ครบถ้วน **(2 แห่ง)** และควรเป็นลายมือชื่อแบบเดียวกัน

2.2 สำเนารายการบัตร

(1) ให้ผู้ยื่นคำขอมีบัตร ลงลายมือชื่อใต้กรอบรูปจำนวน 1 แห่ง

3. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3.1 แนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว (หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม การแสดงออกของสีหน้าเป็นกลาง ปากปิดสนิท ไม่เห็นฟัน) ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป

(1) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย แนบรูปถ่ายแต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด

(2) บุคลากรเงินรายได้ แนบรูปถ่ายแต่งกายด้วยชุดสากลสุภาพ

(3) ข้าราชการบำนาญ แนบรูปถ่ายแต่งกายเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร **นก** ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง 2 ซม.ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำร้อง หรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถแต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการได้ ให้แต่งกายสุภาพ ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน

(4) ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน แนบรูปถ่ายแต่งกายด้วยชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน **เท่านั้น**

3.2 แนบบัตรเก่า หรือสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ขอมีบัตรใหม่

3.3 พนักงานราชการและบุคลากรเงินรายได้ให้แนบสำเนาสัญญาจ้างทุกครั้งที่ขอมีบัตรใหม่

3.4 หลักฐานอื่นๆ เพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี
งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง โทร 6105