

เอกสารประกอบการเสนอขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

๑. ขอมีบัตรครั้งแรก ให้แนบเอกสาร ดังนี้

๑.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๓ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว (ชุดปกติขาว)	จำนวน ๒ รูป
๑.๔ ใบตรวจหมูโลหิต	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๕ คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)	จำนวน ๑ ชุด
๑.๖ สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ)	จำนวน ๑ ชุด
๑.๗ หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ)	จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย ให้แนบเอกสาร ดังนี้

๒.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๓ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว (ชุดปกติขาว)	จำนวน ๒ รูป
๒.๔ บัตรเก่า (ส่งคืน กรณี บัตรหมดอายุ)	จำนวน ๑ บัตร
๒.๕ ใบแจ้งความ (กรณี บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๖ สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ)	จำนวน ๑ ชุด
๒.๗ สำเนาประกาศเกษียณอายุราชการ (กรณี ข้าราชการบำนาญ)	จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ หรือเปลี่ยนชื่อตัว หรือเปลี่ยนชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล หรือชำรุด หรืออื่น ๆ (เปลี่ยนแปลงหน่วยงาน/โอน/ย้าย) ให้แนบเอกสาร ดังนี้

๓.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๓ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว (ชุดปกติขาว)	จำนวน ๒ รูป
๓.๔ สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๕ สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๖ สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี การสมรส	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๗ สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี สิ้นสุดการสมรส	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๘ บัตรเก่า (ส่งคืน)	จำนวน ๑ บัตร
๓.๙ สัญญาจ้าง หรือคำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ)	จำนวน ๑ ชุด
๓.๑๐ สำเนาประกาศเกษียณอายุราชการ (กรณี ข้าราชการบำนาญ)	จำนวน ๑ ฉบับ
