

คำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่
ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....อายุ.....ปี

บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เลขที่.....

หน่วยงาน.....วันหมดอายุ.....

อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

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

ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามคำสั่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่...../.....ลงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ..... / เป็นพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่ ขอยื่นคำขอต่อ

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว เนื่องจาก

- ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่
- เป็นพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่
- บัตรหมดอายุ
- บัตรสูญหาย
- บัตรถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญ
- เปลี่ยนชื่อตัวนามสกุล หรือชื่อตัวและนามสกุล

ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐานต่อไปนี้มาพร้อมกับคำขอด้วยแล้ว

- บัตรเดิม
- ใบแจ้งความ
- หลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัว หรือชื่อตัวและชื่อสกุล
- รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร จำนวน ๒ รูป (ถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

การขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑

1. กรอกใบคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ฯ (แบบ พม.๒) พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้

- สำเนาบัตรเดิมนที่หมดอายุ (กรณีบัตรหมดอายุ)
- สำเนาใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)
- รูปถ่ายชุดข้าราชการ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ใช้รูปที่เป็นยศ/ตำแหน่งปัจจุบัน)

2. ส่งเอกสารพร้อมแนบที่อยู่สำหรับการจัดส่งบัตรฯ กลับมาที่

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100