

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เฉพาะเจ้าหน้าที่ออกบัตร

เลขที่.....
รหัสบัตร.....
วันออกบัตร.....
วันหมดอายุ.....

รูปถ่าย

2.5 x 3 ซม.

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....ชื่อสกุล.....

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

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ----

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ☐ ลูกจ้างประจำ
☐ พนักงานราชการ ☐ ข้าราชการบำนาญ

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

โรงเรียน.....กอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

กรมสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
- ☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
- ☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนระดับ / เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ขำรุด ☐ อื่น ๆ
- ☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ(ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้

*ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย / นางสาว / ยศ เป็นต้น

และชื่อผู้ขอมีบัตร

แบบตรวจคำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอมิบัตรประจำตัวใหม่

กรณี

1. ขอมิบัตรครั้งแรก ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ☐ 1.1 แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ 1.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม.(พื้นหลังสีฟ้าเท่านั้น) | จำนวน 2 รูป |
| ☐ 1.4 ใบตรวจหมุโลหิต (กรณีไม่ทราบหมุโลหิต) | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ 1.5 คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) | จำนวน 1 ชุด |
| ☐ 1.6 สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ) | จำนวน 1 ชุด |
| ☐ 1.7 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ) | จำนวน 1 ฉบับ |

ของนาย/นาง/นางสาว.....โรงเรียน.....

ประเภท ☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ☐ ลูกจ้างประจำ
☐ พนักงานราชการ ☐ ข้าราชการบำนาญ

เบอร์โทรศัพท์.....

บันทึก.....

กรณี

2. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| ☐ 2.1 แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ 2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ 2.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม. (พื้นหลังสีฟ้าเท่านั้น) | จำนวน 2 รูป |
| ☐ 2.4 บัตรเก่า (ส่งคืน กรณี บัตรหมดอายุ) | จำนวน 1 บัตร |
| ☐ 2.5 ใบแจ้งความ (กรณี บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย) | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ 2.6 สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ) | จำนวน 1 ชุด |
| ☐ 2.7 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ) | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ 2.8 คำสั่งต่าง ๆ (กรณี มีการเปลี่ยนตำแหน่ง หรืออื่น ๆ) | จำนวน 1 ชุด |

ของนาย/นาง/นางสาว.....โรงเรียน.....

ประเภท ☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ☐ ลูกจ้างประจำ
☐ พนักงานราชการ ☐ ข้าราชการบำนาญ

เบอร์โทรศัพท์.....

บันทึก.....

กรณี

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

- | | |
|--|--------------|
| ☐ 3.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ 3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ 3.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม. (พื้นหลังสีฟ้าเท่านั้น) | จำนวน 2 รูป |
| ☐ 3.4 สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ 3.5 สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ 3.6 สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี การสมรส | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ 3.7 สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี สิ้นสุดการสมรส | จำนวน 1 ฉบับ |

ของนาย/นาง/นางสาว.....โรงเรียน.....

ประเภท ☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ☐ ลูกจ้างประจำ
☐ พนักงานราชการ ☐ ข้าราชการบำนาญ

เบอร์โทรศัพท์.....

บันทึก.....

หมายเหตุ

- ใช้เอกสารฉบับนี้ (แล้วแต่กรณี) แนบด้านหน้ากับคำขอมีบัตรข้าราชการ เพื่อใช้ในการตรวจสอบเอกสารเพื่อความครบถ้วนของการขอการขอมีบัตร
- หากต้องการใช้บัตรข้าราชการด่วน กลุ่มบริหารงานบุคคล จะบริการ One Stop Service ติดต่อแจ้งล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน **เพียงแต่ ท่านมีหนังสือนำจากทางโรงเรียน และเอกสารการขอมีบัตร ครบถ้วน**

เจ้าหน้าที่ประสานการทำบัตรข้าราชการ

นางสาวญาณิศา ม่วงประเสริฐ

เบอร์โทร 085 - 1362153