

เฉพาะเจ้าหน้าที่ออกบัตร

เลขที่.....

รหัสบัตร.....

วันออกบัตร.....

วันหมดอายุ.....

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

รูปถ่าย

2.5 x 3 ซม.

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

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

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท  ข้าราชการพลเรือนสามัญ  ข้าราชการครู  ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ  ข้าราชการบำนาญ

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

โรงเรียน.....กอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑

กรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กรณี  ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
หมายเลขของบัตรเดิม.....( ถ้าทราบ )
๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนระดับ / เลื่อนยศ  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  
 ชำรุด  อื่นๆ.....
- ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมคำขอนี้แล้ว และ  หลักฐานอื่นๆ.....(ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

( ลายมือชื่อ ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  และหรือ  หน้าข้อความที่ใช้

\*ให้ลงค่านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย / นางสาว / ยศ เป็นต้น

และชื่อผู้ขอมีบัตร

## แบบตรวจคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่

กรณี

### 1. ขอมีบัตรครั้งแรก ให้แนบเอกสาร ดังนี้

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

ของนาย/นางสาว.....โรงเรียน.....

ประเภท  ครู  ลูกจ้างประจำ  พนักงานราชการ  ข้าราชการบำนาญ

เบอร์โทรศัพท์.....

บันทึก.....

.....

---

กรณี

2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย ให้แนบเอกสาร ดังนี้

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

ของนาย/นางสาว.....โรงเรียน.....

ประเภท  ครู  ลูกจ้างประจำ  พนักงานราชการ  ข้าราชการบำนาญ

เบอร์โทรศัพท์.....

บันทึก.....

.....

กรณี

3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ หรือเปลี่ยนชื่อตัว หรือเปลี่ยนชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล หรือชำรด 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/นางสาว.....โรงเรียน.....

ประเภท  ครู  ลูกจ้างประจำ  พนักงานราชการ  ข้าราชการบำนาญ

เบอร์โทรศัพท์.....

บันทึก.....

.....