

เฉพาะเจ้าหน้าที่ออกบัตร

เลขที่.....

รหัสบัตร.....

วันออกบัตร.....

วันหมดอายุ.....

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

2. รูปถ่าย

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.....
- ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่นๆ.....(ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้
*ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ 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 ใบตรวจหมูโลหิต (กรณีไม่ทราบหมูโลหิต) | 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 หรือชื่ารุด 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.....

.....

หมายเหตุ

- ใช้เอกสารฉบับนี้ (แล้วแต่กรณี) แนบด้านหน้ากับคำขอมีบัตรข้าราชการ เพื่อใช้ในการตรวจสอบเอกสารเพื่อความครบถ้วนของการขอการขอมีบัตร
- หากต้องการใช้บัตรข้าราชการด่วน กลุ่มบริหารงานบุคคล จะบริการ One Stop Service ไม่เกิน 15 นาที ต่อ 1 บัตร เพียงแต่ ท่านมีหนังสือนำจากทางโรงเรียน และเอกสารการขอมีบัตร ครบถ้วน

เจ้าหน้าที่ประสานการทำบัตรข้าราชการ

นายถนอมศักดิ์ คล้ายเผ่าพงษ์ 02-410 – 2044 ต่อ 409