

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

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) ชื่อ.....นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....
หมู่โลหิต.....มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ต.รอก/ชอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการ () พลเรือนสามัญ () บุคลากรทางการศึกษา
() ผู้บริหารสถานศึกษา () ครู () บำเหน็จบำนาญ () ลูกจ้างประจำ () พนักงานราชการ
รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....
โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ..... มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ขำรุด ☐ อื่น ๆ.....
☐ ได้แนบบรูปถ่ายสองใบ และสำเนาทะเบียนบ้านมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐาน
อื่น ๆ (ถ้ามี)
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ

- ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย/ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้
- ให้ลงค่านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอมิบัติรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กรณีบัตรหมดอายุ /เปลี่ยนตำแหน่ง,ย้ายที่ทำงาน /เปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล /บัตรชำรุด

- | | |
|---|--------------|
| (1) แบบคำขอมิบัติรฯ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ <u>ทุกช่อง</u> | จำนวน 1 ฉบับ |
| (2) รูปถ่าย 1 นิ้ว (ไม่เกิน 6 เดือน) | จำนวน 2 รูป |
| (3) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| (4) <u>บัตรเดิม</u> | จำนวน 1 บัตร |
| (5) กรณีเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล คำนำนานาม
ให้แนบเอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลง (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| (6) กรณีเปลี่ยน วิทยฐานะหรือตำแหน่ง ย้ายที่ทำงาน ให้แนบคำสั่งแต่งตั้งฯ ด้วย | จำนวน 1 ชุด |
| (7) สำเนาสัญญาจ้าง หรือคำสั่งจ้าง (กรณีพนักงานราชการ) | จำนวน 1 ชุด |

กรณีบัตรหาย

- | | |
|---|--------------|
| (1) แบบคำขอมิบัติรฯ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ <u>ทุกช่อง</u> | จำนวน 1 ฉบับ |
| (2) ใบแจ้งความบัตรหาย | จำนวน 1 ฉบับ |
| (3) ใบรับรองหมู่โลหิต | จำนวน 1 ฉบับ |
| (4) รูปถ่าย 1 นิ้ว (ไม่เกิน 6 เดือน) | จำนวน 2 รูป |
| (5) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (6) สำเนาสัญญาจ้าง หรือคำสั่งจ้าง (กรณีพนักงานราชการ) | จำนวน 1 ชุด |

กรณีทำบัตรใหม่ (บรรจุใหม่)

- | | |
|---|--------------|
| (1) แบบคำขอมิบัติรฯ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ <u>ทุกช่อง</u> | จำนวน 1 ฉบับ |
| (2) รูปถ่าย 1 นิ้ว (ไม่เกิน 6 เดือน) | จำนวน 2 รูป |
| (3) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (4) สำเนาคำสั่งบรรจุฯ | จำนวน 1 ฉบับ |
| (5) ใบรับรองหมู่โลหิต | จำนวน 1 ฉบับ |
| (6) สำเนาสัญญาจ้าง หรือคำสั่งจ้าง (กรณีพนักงานราชการ) | จำนวน 1 ชุด |

บัตรข้าราชการบำนาญ

- | | |
|---|--------------|
| (1) แบบคำขอมิบัติรฯ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ <u>ทุกช่อง</u> | จำนวน 1 ฉบับ |
| (2) รูปถ่าย ที่มีเครื่องหมาย <u>อักษร นก</u> ติดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา | จำนวน 2 รูป |
| (3) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เดิม | จำนวน 1 บัตร |
| (4) สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |