

สำหรับเจ้าหน้าที่
เลขที่
รหัสบัตร
วันออกบัตร
วันหมดอายุ

คำขอมิบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

รูปถ่าย
ถ่ายไม่เกิน
6 เดือน
ขนาด 2.5X3 ซม.
(ขนาด 1 นิ้ว)

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ(ระบุคำนำหน้า)..... นามสกุล
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ..... ปี สัญชาติ..... หมุ่โลหิต.....
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
เลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
 พนักงานราชการ บำเหน็จบำนาญ

กลุ่มงาน/โรงเรียน..... กอง/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ปทุมธานี เขต ๒ กรม/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ
ระดับ/อันดับ.....

มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

- กรณี** ๑. ขอมิบัตรครั้งแรก (บรรจุใหม่/บัตรข้าราชการบำนาญ)
 ๒. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขบัตรเดิม (ถ้าทราบ)
 ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยน (ตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ)
 เปลี่ยน(คำนำหน้าชื่อ/ชื่อตัว/ชื่อสกุล/เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล)
 เปลี่ยนสถานศึกษา ขำรุด อื่น ๆ
๔. หลักฐานอื่นๆที่แนบมาพร้อมคำขอ รูปถ่ายชุดปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หรือ หน้าข้อความที่ใช่

* ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย / นางสาว / ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมิบัตร

* กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ทุกช่อง

หลักฐานที่ใช้ประกอบการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง,ย้ายที่ทำงาน/เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล

- (๑) แบบคำขอมิบัตร กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ทุกช่อง
- (๒) รูปถ่ายชุดปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
- (๓) สำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) บัตรเดิม
- (๖) กรณีเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล คำนำหน้านามให้แนบสำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลง
- (๗) กรณีเปลี่ยน วิทยฐานะหรือตำแหน่ง ย้ายที่ทำงาน ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย

กรณีบัตรหาย

- (๑) แบบคำขอมิบัตร กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ทุกช่อง
- (๒) ใบแจ้งความบัตรหาย
- (๓) รูปถ่ายชุดปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีทำบัตรใหม่ (บรรจุใหม่)

- (๑) แบบคำขอมิบัตร กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ทุกช่อง
- (๒) รูปถ่ายชุดปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
- (๓) สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

บัตรข้าราชการบำนาญ

- (๑) แบบคำขอมิบัตร กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ทุกช่อง
- (๒) รูปถ่าย ที่มีเครื่องหมาย อักษร นก ติดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา ขนาด ๑ นิ้ว ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
- (๓) บัตรเดิม
- (๔) สำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ