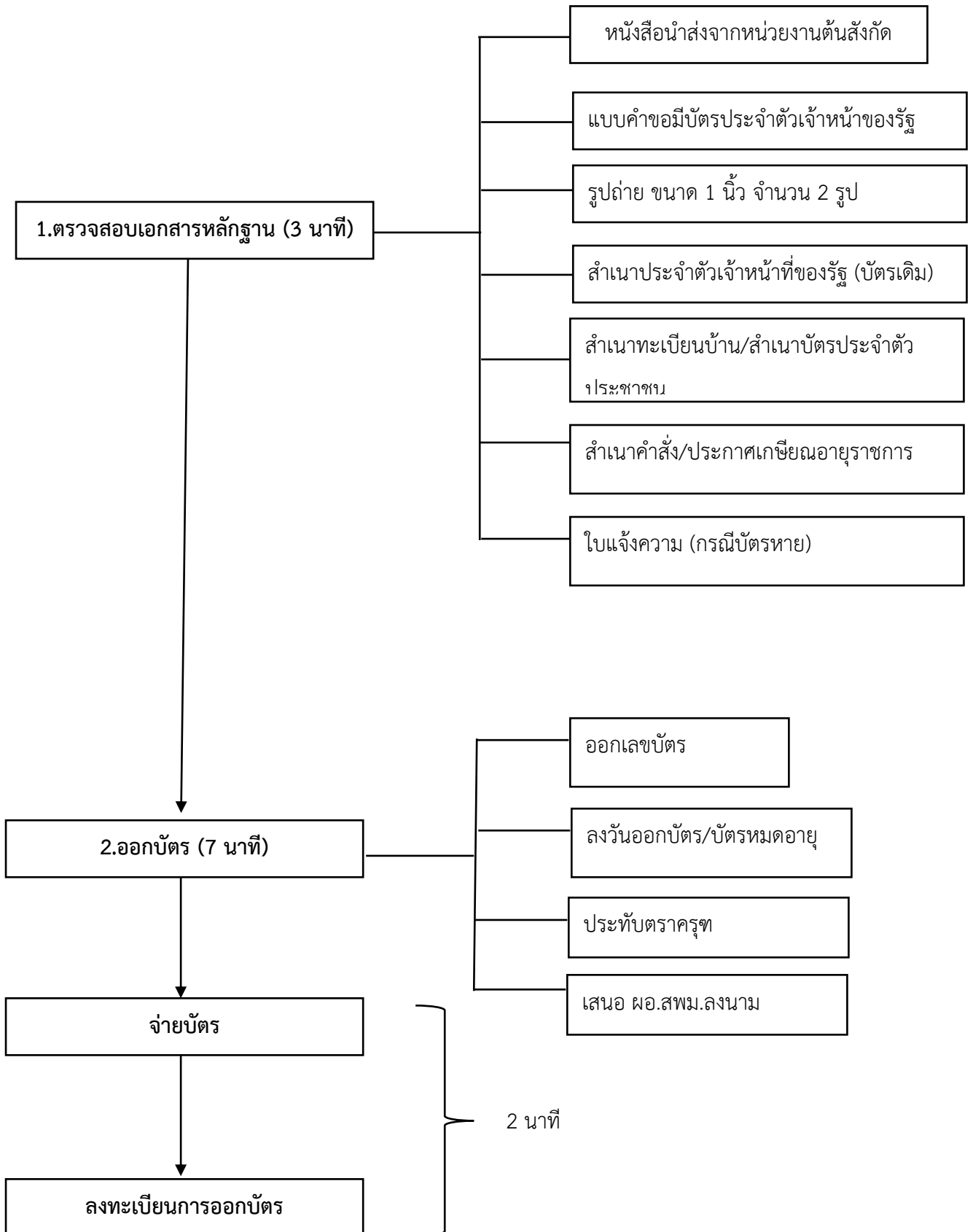


แผนผังขั้นตอนการให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



**เอกสารประกอบการเสนอขอมิ
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

1. ขอมิบัตรครั้งแรก ให้แนบเอกสาร ดังนี้
 - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 - รูปถ่าย 1 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป
 - ใบตรวจหมุโลหิต จำนวน 1 ฉบับ
 - คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง จำนวน 1 ชุด
(กรณีเป็นข้าราชการ)
 - สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง จำนวน 1 ชุด
(กรณีเป็นพนักงานราชการ และต้องปฏิบัติงานครบ 1 ปี)

 2. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือบัตรหาย ให้แนบเอกสาร ดังนี้
 - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 - รูปถ่าย 1 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป
 - บัตรเก่า (ส่งคืน กรณีบัตรหมดอายุ) จำนวน 1 ฉบับ
 - ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย) จำนวน 1 ฉบับ

 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล บัตรชำรุด หรืออื่นๆ (เปลี่ยนแปลงหน่วยงาน/โอน/ย้าย) ให้แนบเอกสาร ดังนี้
 - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 - รูปถ่าย 1 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป
 - สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาหนังสือใบสำคัญการสมรส จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาหนังสือใบสำคัญการหย่า จำนวน 1 ฉบับ
 - บัตรเก่า (ส่งคืน) จำนวน 1 ฉบับ
 - ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย) จำนวน 1 ฉบับ
-

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ ชื่อสกุล
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ หมุ่โลหิต
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ----
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท พลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
 พนักงานราชการ รับราชการสังกัด กลุ่ม/สำนัก.....
โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เขต...../สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่ง..... เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ
ชำนาญงาน ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ช่วยปฏิบัติราชการ สำนัก.....
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัด

- กรณี ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
 ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม (ถ้าทราบ)
๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่น ๆ
๔. ได้แนบบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ


(ลายมือชื่อ) ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น
และชื่อผู้ขอมีบัตร

คำแนะนำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การแนบหลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
- แนบบัตรเก่าคืน
- รูปถ่าย ใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร จำนวน ๒ ใบ ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. (๑ นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบราชการ หรือเครื่องแบบพิธีการ ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
	
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
เลขที่	
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ	
วันออกบัตร.....	บัตรหมดอายุ.....

รูปถ่าย 2.5 x 3	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
	ชื่อ
	ตำแหน่ง
.....	
ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หมูโลहित	ผู้ออกบัตร