

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้กรอก
เลขที่บัตร.....
รหัสบัตร.....
วันออกบัตร.....
วันหมดอายุ.....

บ.จ.1
รูปถ่าย
ขนาด
2.5X 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.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการ ครู บุคลากรทางการศึกษา บำเหน็จบำนาญ ลูกจ้างประจำ

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/กลุ่มงาน.....ฝ่าย/กลุ่ม.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1

กรมสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง.....

อันดับ.....มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่นๆ.....

ได้แนบรูปถ่าย 2 รูป มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่นๆ ดังแนบ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

ความเห็น ผอ.สพป.สร.1

ผู้รับรอง.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1

คําแนะนําประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กรอกคําขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์ (แบบคําขอมีบัตร ของ สปพ.สร.1)
2. แนบบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 X 3 ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตา คําถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นคําขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน (กรณีแต่งเครื่องแบบที่ต้องประดับเครื่องหมายยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน 2 รูป
3. ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัด ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก คัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างขวา
4. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองความถูกต้องในคําขอมีบัตรฯ ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจออกบัตร
5. **การขอมีบัตร** ต้องแนบหลักฐานประกอบการออกบัตรตามกรณี ดังนี้

5.1 ขอมีบัตรครั้งแรก

- หลักฐานแสดงหมู่โลหิต
- สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน (บรจุใหม่)

5.2 บัตรเก่าสูญหาย

- สำเนาใบแจ้งความ
- หลักฐานแสดงหมู่โลหิต
- สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน

5.3 บัตรเก่าหมดอายุ, เลื่อนระดับ, เปลี่ยนตำแหน่ง, ย้าย, เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล หรือบัตรชำรุด

- ให้ส่งบัตรเก่าคืน / สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน / หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล / หลักฐานแสดงหมู่โลหิต (เฉพาะถูกจ้างประจำ เนื่องจากบัตรเก่าไม่มีหมู่โลหิต)

6. ช่องรายการ, เลขที่บัตร, รหัสบัตร, วันออกบัตร, วันหมดอายุ ในคําร้องขอมีบัตร ไม่ต้องกรอกรายละเอียด

7. คําขอมีบัตรประจำตัวใช้ 1 ฉบับ โดยเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ออกบัตร

หมายเหตุ - ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ ○ หน้าข้อความที่ใช้

- ให้ลงคํานำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น

และชื่อผู้ขอมีบัตร