

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่งเลขที่.....

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ..... ปี สัญชาติ..... หมู่วโลหิต

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดหน่วยงาน/วิทยาลัย.....

.....สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง.....ระดับ/วิทยฐานะ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม (ถ้าทราบ)

3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ เปลี่ยนชื่อตัว

เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ชำรุด อื่น ๆ

ได้แนบ รูปถ่าย 2.5 ซม. x 3 ซม. หรือ 1 นิ้ว 2 ใบ สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประชาชน 1 ฉบับ สำเนาบัตรเดิม

คำสั่งบรรจุ คำสั่งแต่งตั้ง มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) * ผู้ทำคำขอ

(.....)

ด้านหน้า

ด้านหลัง (ผู้ทำคำขอรอก)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เลขที่

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

วันที่ออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

รูปถ่าย
2.5x3
ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

*

ลายมือชื่อ

หมู่วโลหิต.....

ตำแหน่ง.....

ผู้ออกบัตร

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เอกสารแนบ

1. กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวฯ แต่ละประเภท
2. สำเนาบัตรประชาชน หรือทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรเดิม (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
4. รูปถ่าย ขนาด 2.5 ซม.x3 ซม. หรือ 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
(ถ้าเป็นข้าราชการบำนาญ เครื่องแบบปกติขาว ต้องติด นก ด้านขวามือ
พร้อมแนบประกาศเกษียณ/หนังสือส่งจ่ายเงินของข้าราชการบำนาญ 1 ฉบับ)
5. กรณีบัตรหาย ต้องแนบบใบแจ้งความ
6. กรณีบรรจุใหม่ ต้องแนบบคำสั่งบรรจุที่มีชื่อตัวเอง
7. กรณีย้ายสถานศึกษา ต้องแนบบคำสั่งแต่งตั้ง
(ไม่เอาคำสั่งรักษาการ)
8. พนักงานราชการ ต้องแนบสัญญาจ้าง หน้า 1 – 4 ทุกครั้ง
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ

หากมีข้อสงสัยติดต่อนิภาวรรณ 096-229-5455
