

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

รูปถ่าย  
ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน  
ขนาด 2.5X3 ซม.

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าชื่อ..... ชื่อสกุล .....

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

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

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

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ  -  -  -  -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท  ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  ลูกจ้างประจำ  พนักงานราชการ  บำเหน็จบำนาญ  
กลุ่มงาน/โรงเรียน..... อำเภอ ..... จังหวัด.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
ตำแหน่ง..... อันดับ/ระดับ..... วิทยฐานะ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ขึ้นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21

- กรณี  1. ขอมีบัตรครั้งแรก (บรรจุใหม่/บัตรข้าราชการบำนาญ)  
 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
หมายเลขบัตรเดิม .....(ถ้าทราบ)  
 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสถานที่ทำงาน  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  
 ชำรุด  อื่น ๆ .....

ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้วและ  หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

สำหรับเจ้าหน้าที่	บ.จ.1
รหัสบัตร .....	
วันออกบัตร .....	
วันหมดอายุ .....	

(ลงชื่อ) .....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

**เอกสารประกอบ** (1) รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 แผ่น (2) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน 1 ฉบับ

(3) บัตรข้าราชการเดิม (กรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง,ย้ายที่ทำงาน/เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล)

**กรณีบัตรหาย** (1) ใบแจ้งความบัตรหาย (2) ใบรับรองหมู่โลหิต (3) รูปถ่าย 2 แผ่น (4) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน 1 ฉบับ

**บัตรข้าราชการบำนาญ** (1) รูปถ่ายที่มีเครื่องหมาย **อักษร นก** ติดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา 2 แผ่น (2) บัตรเดิม (3) สำเนาทะเบียนบ้าน

(4) สำเนาใบสั่งจ่ายบำนาญ

**กรุบบรรจุใหม่** ให้แนบสำเนาใบรับรองหมู่โลหิต สำหรับแนบเอกสารการขอมีบัตรครั้งแรก

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

.....

1. กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
2. แนบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้นสังกัด (กรณีแต่งเครื่องแบบ ใส่เครื่องหมายยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน 2 รูป
3. ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่ เครื่องหมายสังกัด ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และ เครื่องหมายอักษร นก คติที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา
4. การขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเก่าสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน กรณีบัตรเก่าหมดอายุ เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง และย้าย ให้ส่งบัตรเก่าคืน พร้อมคำขอมีบัตร ฯ ใหม่ ด้วยทุกครั้ง
5. คำขอมีบัตรประจำตัวใช้ 1 ฉบับ โดยเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ออกบัตรและไม่ต้องส่งไปยังเขต/อำเภอ ในท้องที่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
6. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาหมุ่โลหิต จำนวน 1 ฉบับ (กรณีขอมีบัตรครั้งแรก สำหรับผู้บรรจุใหม่)