ป.จ.1

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

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

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

(.....)

ผู้รับรอง.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ความเห็น ผอ.สพป.สร.1

.....

.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1

คำแนะนำประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์ (แบบคำขอมีบัตร ของ สพป.สร.1)

2. แนบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 X 3 ซ.ม. หน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน (กรณีแต่งเครื่องแบบที่ต้องประดับเครื่องหมาย ยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน 2 รูป

3. ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัด ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร <u>นก</u> ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า <u>ข้างขวา</u>

4. ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นรับรองความถูกต้องในคำขอมีบัตรฯ ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจออกบัตร

5. <u>การขอมีบัตร</u> ต้องแนบหลักฐานประกอบการออกบัตรตามกรณี ดังนี้

5.1 <u>ขอมีบัตรครั้งแรก</u>

- หลักฐานแสดงหมู่โลหิต
- สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน (บรรจุใหม่)

5.2 <u>บัตรเก่าสูญหาย</u>

- สำเนาใบแจ้งความ
- หลักฐานแสดงหมู่โลหิต
- สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน

5.3 <u>บัตรเก่าหมดอายุ, เลื่อนระดับ, เปลี่ยนตำแหน่ง, ย้าย, เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล หรือบัตรชำรุด</u>

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

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

7. คำขอมีบัตรประจำตัวใช้ 1 ฉบับ โดยเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ออกบัตร

<u>หมายเหตุ</u> - ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ○ หน้าข้อความที่ใช้

- ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร