

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

สำหรับเจ้าหน้าที่ บจ.1
เลขที่.....
วันออกบัตร.....
วันหมดอายุ.....

รูปถ่าย
ถ่ายไว้ไม่เกิน 6
เดือน 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.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ
☐ ข้าราชการบำนาญ

กลุ่มงาน/โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่ง.....อันดับ/ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต. 22

- กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ/ย้ายสถานที่ทำงาน
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ขำรุด ☐ อื่น ๆ.....
☐ ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

เอกสารประกอบ

กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง /เลื่อนวิทยฐานะ/ ย้ายที่ทำงาน (1) รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ (2) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
(3) บัตรเดิม (4) สำเนาคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

กรณีเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (1) รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ (2) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ (3) บัตรเดิม
(4) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล

กรณีบัตรหมดอายุ (1) รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ (2) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ (3) บัตรเดิม
(หมายเหตุ พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างเพิ่มเติม)

กรณีบัตรหาย (1) ใบแจ้งความบัตรหาย (2) รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ (3) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

บัตรข้าราชการบำนาญ (1) รูปถ่าย ที่มีเครื่องหมาย อักษร นก ติดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา 2 รูป (2) บัตรเดิม
(3) หนังสือสั่งจ่ายบำนาญ(จากกรมบัญชีกลาง) ให้ติดต่อขอรับจากกลุ่มบริหารการเงิน
สพม.22 (4) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

ครูบรรจุใหม่ (1) รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ (2) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ (3) ใบรับรองหมู่โลหิต
(หมายเหตุ พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างเพิ่มเติม)