

**สำหรับเจ้าหน้าที่ ลำดับบัตร.....รหัสบัตรอ้างอิงเพิ่มจากใบปะหน้า 04168-.....

วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

บ.จ.1

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.....

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เลขหมายบัตรประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

* ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ

ระบุรายละเอียด การรับราชการ/การปฏิบัติงาน/สังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....สังกัด สพป.สุรินทร์ เขต 3 ปัจจุบันรับราชการใน

ตำแหน่ง.....ระดับ/อันดับ.....วิทยฐานะ.....

* ประเภท พนักงานราชการ ระบุชื่อตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยง ครูผู้สอน หรือ ชื่อตำแหน่ง อื่นๆ

ตำแหน่ง.....ระบุรายละเอียด การปฏิบัติงาน/สังกัดงาน.....ฝ่าย/ส่วน.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....สังกัด สพป.สุรินทร์ เขต 3

* ประเภท ข้าราชการบำนาญ ระบุปีที่เกษียณอายุราชการ พ.ศ.ระบุ ชื่อตำแหน่ง

ณ ปีที่เกษียณ ตำแหน่ง.....ระดับ/อันดับ.....วิทยฐานะ.....

สังกัด สพป.สุรินทร์ เขต 3

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

ขำรุด อื่นๆ

ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่นๆตามคำแนะนำ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ผู้รับรอง.....

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

(.....)

ผอ.ร.ร. / ผอ.สพป.

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ ใช้ให้ลงค่านามตามกฎหมายและระเบียบ
ของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้มีบัตร

คำแนะนำขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กรณี ขอมีบัตรใหม่เนื่องจากมีบัตรครั้งแรก

1. แบบคำขอมีบัตรประจำตัว 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(รับรองสำเนาถูกต้อง) 1 ฉบับ
3. รูปถ่ายเครื่องแบบปกติขาวหรือเครื่องแบบสีทึบก็แขนยาว ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายต้องไม่เกิน 6 เดือนและต้องเป็นกระดาษสำหรับภาพถ่ายโดยเฉพาะไม่รับกระดาษ Photo ที่พิมพ์จากเครื่องปริ้น)
4. ใบแสดงเหตุโลติดของผู้ถือบัตรจากโรงพยาบาล/คลินิกหรือสำเนาบัตรประจำตัว ผู้บริจาคโลหิตหรือหลักฐานทางราชการอื่น ๆ ที่มีการระบุ เหตุโลติด ไปประกอบการพิจารณาด้วยและรับรองสำเนาถูกต้อง
5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยจากโรงเรียนที่สังกัด (กรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยบรรจุใหม่)

กรณี ขอมีบัตรใหม่แทนบัตรเก่าที่ชำรุด หมดอายุ หรือมีการเปลี่ยนแปลง (รวมถึงการทำบัตรข้าราชการบำนาญ)

1. แบบคำขอมีบัตรประจำตัว 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(รับรองสำเนาถูกต้อง) 1 ฉบับ
3. รูปถ่ายเครื่องแบบปกติขาวหรือเครื่องแบบสีทึบก็แขนยาว ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายต้องไม่เกิน 6 เดือน) (กรณี ข้าราชการบำนาญรูปถ่ายต้องเป็นไปตามคำแนะนำเพิ่มเติมด้านล่าง)
4. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใบเก่า แนบมาพร้อมด้วย (ไม่รับสำเนาบัตร)

กรณี ขอมีบัตรใหม่แทนบัตรเก่าที่สูญหาย

1. แบบคำขอมีบัตรประจำตัว 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) 1 ฉบับ
3. รูปถ่ายเครื่องแบบปกติขาวหรือเครื่องแบบสีทึบก็แขนยาว ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายต้องไม่เกิน 6 เดือน)
4. ใบแสดงเหตุโลติดของผู้ถือบัตรจากโรงพยาบาล/คลินิกหรือสำเนาบัตรประจำตัว ผู้บริจาคโลหิตหรือหลักฐานทางราชการอื่น ๆ ที่มีการระบุ เหตุโลติด ไปประกอบการพิจารณาด้วยและรับรองสำเนาถูกต้อง
5. เอกสารแจ้งความของสถานีตำรวจ (กรณีบัตรหาย) สำหรับโรงเรียนยื่นคำขอมีบัตรผ่านผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับชั้น โดยกรอกแบบคำขอมีบัตร จำนวน 2 ฉบับ ติดรูปถ่ายในแบบคำขอทั้ง 2 ฉบับ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว สำหรับแนบเก็บไว้เป็นหลักฐานที่โรงเรียน 1 ฉบับ และส่งให้ สพป.สุรินทร์ เขต 3 จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรูปถ่ายสำหรั้นำมาติดบัตร จำนวน 1 รูป

****เพิ่มเติม** สำหรับพนักงานราชการ**

*อายุการใช้ของบัตรประจำตัวพนักงานราชการ จะมีอายุนับแต่วันที่ออกบัตรประจำตัวจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง ดังนั้นการขอมีบัตรประจำตัวพนักงานราชการในกรณีต่างๆ ผู้ขอมีบัตรในตำแหน่งพนักงานราชการจะต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามที่ได้แจ้งไว้ข้างต้นและต้องแนบสำเนาสัญญาจ้างในงบประมาณที่ทำการจ้าง หรือหนังสือแต่งตั้งที่ระบุกำหนดระยะเวลาการจ้างมาด้วยในทุกกรณีของการขอมีบัตรประจำตัว.

**รูปถ่ายที่ใช้ประกอบการขอมีบัตร ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป การแต่งกายต้องเป็นไปตามระเบียบที่ทางหน่วยงานราชการได้กำหนดไว้สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อความถูกต้องได้ที่ <http://www.surin3.go.th> กลุ่มบริหารงานบุคคล – กลุ่มบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

*****เพิ่มเติม*** กรณี ข้าราชการนอกประจำการ (ผู้รับบำเหน็จบำนาญ)**

*ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างขวา รูปถ่ายที่ใช้ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

สามารถค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.surin3.go.th> กลุ่มบริหารงานบุคคล – กลุ่มบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ