

เฉพาะเจ้าหน้าที่ออกบัตร

เลขที่.....

รหัสบัตร.....

วันออกบัตร.....

วันหมดอายุ.....

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

รูปถ่าย

(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)

2.5 x 3 ซม.

หรือ 1 นิ้ว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ ชื่อ.....นามสกุล.....

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

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

ปฏิบัติหน้าที่ราชการ กลุ่มงาน...../โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

ครูผู้ช่วย ครู คศ.๑ ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

รองผู้อำนวยการชำนาญการ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

ผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

หรือ ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

ระดับ/วิทยฐานะ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณี ๑. ขอมีบัตรใหม่ (ครั้งแรก)

๒. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก บัตรหมดอายุ (ให้ส่งคืนบัตรเก่า) บัตรหายหรือถูกทำลาย (ใบแจ้งความ)

หมายเลขของบัตรเดิม(ถ้าทราบ)

๓. ขอเปลี่ยนบัตร (ให้ส่งคืนบัตรเก่าทุกกรณี) เนื่องจาก

ย้ายสถานศึกษา เปลี่ยนตำแหน่งและย้ายสถานศึกษา มีหรือเลื่อนระดับ/วิทยฐานะ มีหรือเลื่อนยศ

เปลี่ยนชื่อตัว มีชื่อกลาง เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล เปลี่ยนค่านำหน้านาม

ขำรุด อื่นๆ.....

เอกสาร ๑. ส่งไฟล์รูปถ่าย .JPG E-mail: smartcardbukkol2566@gmail.com ตั้งชื่อไฟล์ ชื่อ-นามสกุล และชื่อโรงเรียน

๒. ได้แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ได้แนบบใบแจ้งความ (ฉบับจริง) กรณี บัตรหายหรือถูกทำลาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ได้แนบเอกสาร คำสั่ง, สัญญาจ้าง, หนังสือใบสำคัญ, หลักฐานอื่นๆ.....(ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)



Smart Card Email

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้

* ให้ลงค่านำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย / นาง / นางสาว / ยศ เป็นต้น

และชื่อผู้ขอมีบัตร