

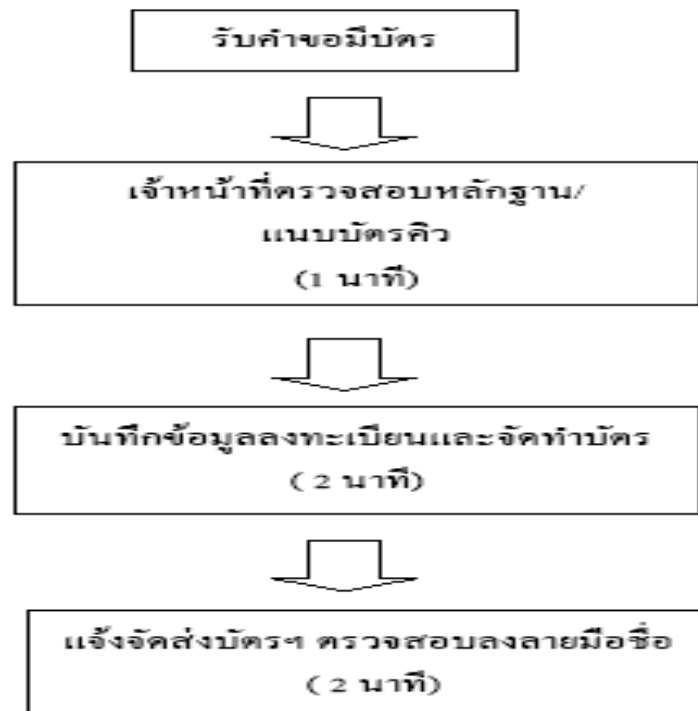
คู่มือ

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ ทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

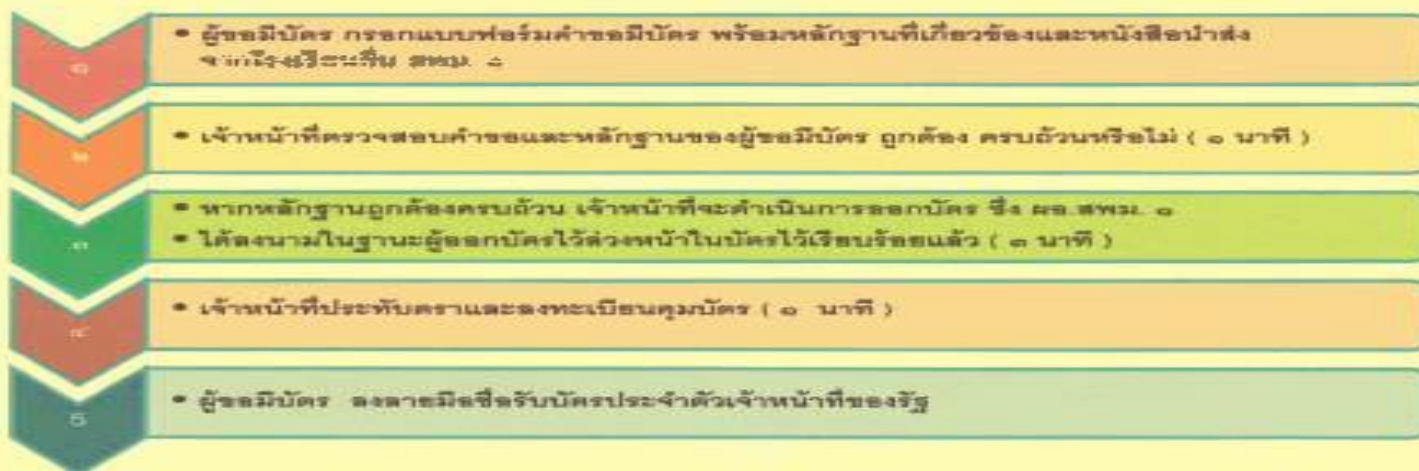


หมายเหตุ การดำเนินการเป็นตามกำหนดระยะเวลานี้ ในกรณีเอกสารหลักฐานครบถ้วน

ONE STOP SERVICE

การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม. 1



เสร็จภายใน ๕ นาที

ดอกประจํายามและใบเทศ สําหรับ ลูกจ้างประจำ



1. ดอกประจํายามและใบเทศ 1 ช่อ

สําหรับ - ลูกจ้างหมวดหมวดที่ 1 มีมติ และ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นค่าของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติถึงขั้น 4,870 บาท

- ลูกจ้างหมวดอื่น ๆ นอกหมวดหมวดที่ 1 มีมติและหมวดผลงาน และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นค่าของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติถึงขั้น 4,870 - 8,340 บาท



2. ดอกประจํายาม และใบเทศ 2 ช่อ

สําหรับ - ลูกจ้างหมวดที่มีมติ หรือหมวดอื่น ๆ

ยกเว้น หมวดแรงงานและหมวดที่ 1 มีมติ และ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นค่าของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติถึงขั้น 8,340 บาท แต่ไม่ถึงขั้นค่าของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท



3. ดอกประจํายาม และใบเทศ 3 ช่อ

สําหรับ - ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นค่าของข้าราชการพลเรือน ระดับ ชำนาญการ 15,050 บาท ขึ้นไป

ชั้นตราที่ได้รับ	ประณามเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
(ชั้นสูงสุด) ชั้นสูงสุด	มหาจักรีบรมราชูปถัมภ์ (ม.จ.บ.) (สาย ๑)  →  (ประดับ ม.จ.บ. คู่กับ ป.ช.)	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.) (สาย ๑)  →  (ประดับ ม.ป.ช. คู่กับ ม.จ.บ.)
(ชั้นสูงสุด) ชั้นที่ 1	ประภามากรัตนมงกุฎไทย (ป.ม.) (สาย ๑)  →  (ประดับ ป.ม. คู่กับ ป.ช.)	ประภามากรัตนช้างเผือก (ป.ช.) (สาย ๑)  →  (ประดับ ป.ช. คู่กับ ป.ม.)
ชั้นที่ 2	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)  →  (ประดับ ท.ม. คู่กับ ป.ช.)	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)  →  (ประดับ ท.ช. คู่กับ ป.ม.)
ชั้นที่ 3	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)  →  (ประดับ ต.ม. คู่กับ ป.ช.)	ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)  →  (ประดับ ต.ช. คู่กับ ต.ม.)
ชั้นที่ 4	จตุรตาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)  →  (ประดับ จ.ม. คู่กับ ป.ช.)	จตุรตาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)  →  (ประดับ จ.ช. คู่กับ ต.ม.)
ชั้นที่ 5	เบญจตาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)  →  (ประดับ บ.ม. คู่กับ ม.ป.ช.)	เบญจตาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)  →  (ประดับ บ.ช. คู่กับ บ.ม.)

ตัวอย่างแสดงการแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เต็มยศ (บุรุษ)





การดูแลเครื่องแบบยศข้าราชการพลเรือนที่แก้ไขเพิ่มเติมใหม่

คตินทรานุมและเครื่องหมายตำแหน่งบนคตินทรานุมของข้าราชการพลเรือนสามัญ

แก้ไขเพิ่มเติมใหม่ ตามกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๕๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๓

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๒๔ ก วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓ หน้า ๑๔- ๒๑

ประเภทตำแหน่ง				อัตรานุมและเครื่องหมายตำแหน่งบนอัตรานุม	
ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการ	บริหาร	เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
ระดับ ที่กษ พิเศษ	ระดับ ทรงคุณวุฒิ	ระดับสูง	ระดับสูง	๑ แฉกใหญ่ ๑ แฉกเล็กขมวด เพิ่มกุหลาบฟ้า	ข้อซ้อพุดช้ เพิ่มเส้นฐาน
	ระดับ เชี่ยวชาญ		ระดับต้น		
ระดับ อาวุโส	ระดับ ชำนาญ การพิเศษ	ระดับต้น		๑ แฉกใหญ่ ๑ แฉกเล็กขมวด	ข้อซ้อพุดช้
	ระดับ ชำนาญ การ				
ระดับ ชำนาญ งาน	ระดับ ปฏิบัติการ			๑ แฉกเล็ก แฉกขมวด	ข้อซ้อพุดช้ มีดอก ๓ ดอก
ระดับ ปฏิบัติงาน				๒ แฉกเล็ก แฉกขมวด	ข้อซ้อพุดช้ มีดอก ๒ ดอก

เครื่องหมายตำแหน่งดินพรรณ สำหรับ ลูกจ้างประจำ

1. แบบดินพรรณ 1 แบบ



สำหรับ - ตำแหน่งหมวดที่ดินมีมือ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 บาท

- ตำแหน่งหมวดอื่น ๆ นอกจากหมวดที่ดินมีมือและหมวดแรงงาน และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 - 8,340 บาท

2. แบบดินพรรณ 2 แบบ



สำหรับ - ตำแหน่งหมวดที่ดิน หรือหมวดอื่น ๆ ยกเว้น หมวดแรงงานและหมวดที่ดินมีมือ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติการ 8,340 บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท

3. แบบดินรูป 2 แบบ



สำหรับ - ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างถึงขั้นค่าของอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท ขึ้นไป

หมายเหตุ - สำหรับลูกจ้างประจำซึ่งดำรงตำแหน่งในหมวดแรงงาน หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในหมวดอื่น ๆ และได้รับค่าจ้างไม่ถึงขั้นค่าของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ ปฏิบัติงาน 4,870 บาท ไม่ประสงค์ขอหมายดินพรรณ

ดอกประจําชายและโบทศ ตําหรับ ลูกจ้างประจํา



1. ดอกประจําชายและโบทศ 1 ข้อ

ตําหรับ - พนักงานหมวดกึ่งฝีมือ และ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นที่ ๑ ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 บาท

- ตำแหน่งหมวดอื่นๆ นอกจากหมวดกึ่งฝีมือและหมวดแรงงาน และ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นล่างของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 - 8,340 บาท



2. ดอกประจําชาย และโบทศ 2 ข้อ

ตําหรับ - พนักงานหมวดฝีมือ หรือหมวดอื่นๆ

ยกเว้น หมวดแรงงานและหมวดกึ่งฝีมือ และ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 8,340 บาท และในขั้นล่างของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท



3. ดอกประจําชาย และโบทศ 3 ข้อ

ตําหรับ - ลูกจ้างประจําซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นล่างของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท ขึ้นไป

ดอกพิกุล สำหรับพนักงานราชการ



1. บัตรดอกพิกุล 2 ดอก

สำหรับ พนักงานราชการประเภททั่วไป

- กลุ่มงานบริการ
- กลุ่มงานเทคนิค
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ



2. บัตรดอกพิกุล 3 ดอก

สำหรับ พนักงานราชการประเภทพิเศษ

- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ตัวอย่าง การแต่งกาย

ถ่ายรูปสำหรับติดบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ

(รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว)

เครื่องหมายอักษรย่อ

น.ก.

ปกเสื้อด้านขวา



ตัวอย่าง การแต่งกายข้าราชการหญิง



ตัวอย่าง การแต่งกายข้าราชการชาย

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

① ผู้มีสิทธิขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. ข้าราชการพลเรือนสามัญ
2. ข้าราชการบำนาญ
3. ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

② กรณีการขอมีบัตร

การขอมีบัตรแบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

- 1 ขอมีบัตรครั้งแรก สำหรับข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่บรรจุใหม่ หรือ ข้าราชการพลเรือนที่เปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการบำนาญ
- 2 ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย
- 3 ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล/ชำรุด

③ เอกสารประกอบการเสนอขอมิบัตรประจำตัว

1. ขอมิบัตรครั้งแรก ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | | |
|-----|---|--------------|
| 1.1 | แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (แบบ บจ.1) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.2 | บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรแข็ง) | จำนวน 1 ใบ |
| 1.3 | แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ | |
| | - ข้าราชการพลเรือน (แบบที่ 1 ก.) | จำนวน 1 ฉบับ |
| | - ข้าราชการบำเหน็จบำนาญ (แบบที่ 2 ก.) | จำนวน 1 ฉบับ |
| | - ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (แบบที่ 1 ก. ลูกจ้างประจำ) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.4 | สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.5 | รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม. | จำนวน 2 รูป |
| 1.6 | คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) | จำนวน 1 ชุด |
| 1.7 | หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ) | จำนวน 1 ฉบับ |

2. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | | |
|-----|---|--------------|
| 2.1 | แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (แบบ บจ.1) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.2 | บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรแข็ง) | จำนวน 1 ใบ |
| 2.3 | แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ | |
| | - ข้าราชการพลเรือน (แบบที่ 1 ก.) | จำนวน 1 ฉบับ |
| | - ข้าราชการบำเหน็จบำนาญ (แบบที่ 2 ก.) | จำนวน 1 ฉบับ |
| | - ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (แบบที่ 1 ก. ลูกจ้างประจำ) | จำนวน 1 ฉบับ |

3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ หรือเปลี่ยนชื่อตัว หรือเปลี่ยนชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล หรือชื่ารุด หรืออื่น ๆ ให้แนบเอกสาร ดังนี้

3.1 แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	จำนวน 1 ฉบับ
3.2 บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรแข็ง)	จำนวน 1 ใบ
3.3 แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์	
- ข้าราชการพลเรือน (แบบที่ 1 ก.)	จำนวน 1 ฉบับ
- ข้าราชการบำนาญ (แบบที่ 2 ก.)	จำนวน 1 ฉบับ
- ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (แบบที่ 1 ก. ลูกจ้างประจำ)	จำนวน 1 ฉบับ
3.4 สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน 1 ฉบับ
3.5 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม.	จำนวน 2 รูป
3.6 สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว	จำนวน 1 ฉบับ
3.7 สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล	จำนวน 1 ฉบับ
3.8 สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี การสมรส	จำนวน 1 ฉบับ
3.9 สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี สิ้นสุดการสมรส	จำนวน 1 ฉบับ
3.10 บัตรเก่า (ส่งคืน)	จำนวน 1 บัตร

④ การแต่งเครื่องแบบรูปถ่ายติดบัตร

ข้าราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรูป และเครื่องหมายแสดงสังกัด ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

ลูกจ้างประจำ แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีเทา) หรือ เครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรูป และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

ข้าราชการบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรูป (ตำแหน่ง ระดับครั้งสุดท้าย) และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และ เครื่องหมายอักษร “น.ก.” ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

គណនេយ្យប្រតិបត្តិការសាងសង់ផ្លូវជាតិលេខ១ គណនេយ្យ ២០១២

ក្រសួង.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ទីស្នាក់ការកណ្តាល.....

ឈ្មោះ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ..... ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

ស្រុក..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

- แบบตรวจคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
- กรณี1. ขอมีบัตรครั้งแรก ให้แนบเอกสาร ดังนี้
- ☐ 1.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 1.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม. (พื้นหลังสีฟ้าเท่านั้น) จำนวน 2 รูป
- ☐ 1.4 ใบตรวจหมูโลहित (กรณีไม่ทราบหมูโลहित) จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 1.5 คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) จำนวน 1 ชุด
- ☐ 1.6 สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ) จำนวน 1 ชุด
- ☐ 1.7 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ) จำนวน 1 ฉบับ

- ของนาย/นางสาว.....โรงเรียน.....
- ประเภท ☐ ครู ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ ข้าราชการบำนาญ
- เบอร์โทรศัพท์.....
- บ้านที่.....
-

- กรณี
- 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย ให้แนบเอกสาร ดังนี้
- ☐ 2.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 2.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม. (พื้นหลังสีฟ้าเท่านั้น) จำนวน 2 รูป
- ☐ 2.4 บัตรเก่า (ส่งคืน กรณี บัตรหมดอายุ) จำนวน 1 บัตร
- ☐ 2.5 ใบแจ้งความ (กรณี บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย) จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 2.6 สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ) จำนวน 1 ชุด
- ☐ 2.7 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ) จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 2.8 คำสั่งต่าง ๆ (กรณี มีการเปลี่ยนตำแหน่ง หรืออื่น ๆ) จำนวน 1 ชุด

- ของนาย/นางสาว.....โรงเรียน.....
- ประเภท ☐ ครู ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ ข้าราชการบำนาญ
- เบอร์โทรศัพท์.....
- บันทึก.....
-

- กรณี
- 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ หรือเปลี่ยนชื่อตัว หรือเปลี่ยนชื่อสกุล หรือ
- เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล หรือชำรุด หรืออื่น ๆ (เปลี่ยนแปลงหน่วยงาน/โอน/ย้าย) ให้แนบเอกสาร ดังนี้
- ☐ 3.1 แบบคำขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 3.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม. (พื้นหลังสีฟ้าเท่านั้น) จำนวน 2 รูป
- ☐ 3.4 สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 3.5 สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 3.6 สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี การสมรส จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 3.7 สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี สิ้นสุดการสมรส จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 3.8 คำสั่งต่าง ๆ (กรณี มีการเปลี่ยนตำแหน่ง หรืออื่น ๆ) จำนวน 1 ชุด

- ของนาย/นางสาว.....โรงเรียน.....
- ประเภท ☐ ครู ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ ข้าราชการบำนาญ
- เบอร์โทรศัพท์.....
- บ้านที่.....
-