

ติดรูปถ่าย

ขนาด ๑ นิ้ว

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

\*\*\*\*\*

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

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

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท  ข้าราชการพลเรือนสามัญ  ข้าราชการผู้รับบำนาญ  พนักงานราชการ  
 คณะกรรมการ ป.ป.ท.  อื่น ๆ .....

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วน.....

กอง/สำนัก.....กรม.....กระทรวง.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ.....

กรณี  ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

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

๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนระดับ / เลื่อนยศ  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  
 ขำรุด  อื่น ๆ .....

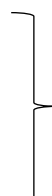
ได้แนบรูปถ่ายมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ  หลักฐานอื่นๆ.....(ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

- หมายเหตุ ๑. ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  และหรือ  หน้าข้อความที่ใช้  
๒. ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น  
และชื่อผู้ขอมีบัตรประจำตัว  
๓. ให้ลงลายมือชื่อในช่อง  เพื่อประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์



โดยให้ลงลายมือชื่ออยู่ภายในช่องที่กำหนด  
ด้วยปากกาสีน้ำเงิน ขนาดมากกว่า ๐.๗ มม.

## เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- |                          |  |              |
|--------------------------|--|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. แบบคำขอมิ้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ   | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | 2. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)   | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | 3. รูปถ่าย ที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 2.5 X 3.0 ซม. (1 นิ้ว)   | จำนวน 1 รูป  |
| <input type="checkbox"/> | หรือ ไฟล์ JPG ขนาดไม่น้อยกว่า 40 – 100 KB<br>ส่งทาง mail : <a href="mailto:hrpacc2561@gmail.com">hrpacc2561@gmail.com</a> (พิมพ์ชื่อไฟล์ “ชื่อ - สกุล”)<br>(ชุดปกติขาว รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ) |              |
| <input type="checkbox"/> | 4. สำเนาคำสั่งแล้วแต่กรณี<br>(บรรจุแต่งตั้ง/รับโอน/เลื่อนระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง)   | จำนวน 1 ชุด  |
| <input type="checkbox"/> | 5. บัตรข้าราชการเก่า (ฉบับจริง)<br>(ในกรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/ อื่นๆ)   | จำนวน 1 บัตร |
| <input type="checkbox"/> | 6. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)  | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | 7. สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล)  | จำนวน 1 ฉบับ |

**หมายเหตุ** สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ  
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร 02 502 6670 ต่อ 1140