



คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ
หรือผู้มาติดต่อทำบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่รัฐ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
กระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางการปฏิบัติหรือการให้บริการผู้มาติดต่องานในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

ส่วนของการสร้างกระบวนงาน

1. ชื่อกระบวนงาน: บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐของโรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
(ในระบบจะมีให้ตัวเลือก : เลือกกระทรวงของท่าน) : โรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - พ.ศ. ๒๕๕๒
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 120 หน่วยเวลา วัน
9. ข้อมูลสถิติ จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐของโรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร เลขที่ 190 ต.ตองโขบ อ.โคกศรีสุพรรณ จ.สกลนคร รหัสไปรษณีย์ 47280
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์
☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☒ มีพักเที่ยง
เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 เวลาปิดรับคำขอ 16.30
(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)
หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต(ถ้ามี)

1) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน

เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

2) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอนระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน /หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวงและช่องให้เลือกกรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	ขอรับแบบฟอร์มคำขอมิบัติและยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารประกอบการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมายังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน	ขอรับแบบฟอร์มคำขอมิบัติและยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารประกอบการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมายังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน	1	วัน	โรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร	
2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1	วัน	โรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร	
3	ส่งเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของหน่วยงานต้นสังกัด	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของหน่วยงานต้นสังกัด รับรองเอกสาร	1	วัน	โรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน /หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวงและ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
4	ส่ง สพม.สน	จัดทำหนังสือส่ง	1	วัน	โรงเรียนร่วมเกล้า สกลนคร	
5	รับบัตร	รอรับบัตร	1	เดือน	โรงเรียนร่วมเกล้า สกลนคร	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 35 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน
หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

1. ขอมีบัตรครั้งแรก เนื่องจากบรรจุใหม่ หรือไม่เคยขอมีบัตร

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบรับรองหมู่โลหิต	โรงพยาบาล		1	ฉบับ	
2	สำเนาคำสั่งบรรจุ	หน่วยงานต้นสังกัด		1	ฉบับ	รับรองสำเนา ถูกต้อง
3	ทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	รับรองสำเนา ถูกต้อง
4	สำเนาบัตร ประชาชน	กรมการปกครอง		1		รับรองสำเนา ถูกต้อง
5	รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม.	ร้านถ่ายภาพ		2		ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

2. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบแจ้งความบัตร หาย	สถานีตำรวจ		1	ฉบับ	
2	ก.พ. 7	หน่วยงานต้นสังกัด		1	ฉบับ	รับรองสำเนา ถูกต้อง
3	บัตรเดิม/หมายเลข บัตรเดิม	หน่วยงานต้นสังกัด	1	1	ฉบับ	รับรองสำเนา ถูกต้อง
4	ทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	รับรองสำเนา ถูกต้อง
5	สำเนาบัตร ประชาชน	กรมการปกครอง		1		รับรองสำเนา ถูกต้อง
6	รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม.	ร้านถ่ายภาพ		2		ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสถานที่ทำงาน

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	สำเนาคำสั่งเปลี่ยน ตำแหน่ง/คำสั่งย้าย	หน่วยงานต้นสังกัด		1	ฉบับ	
2	ก.พ. 7	หน่วยงานต้นสังกัด		1	ฉบับ	รับรองสำเนา ถูกต้อง
3	บัตรเดิม/หมายเลข บัตรเดิม	หน่วยงานต้นสังกัด	1	1	ฉบับ	รับรองสำเนา ถูกต้อง
4	ทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	รับรองสำเนา ถูกต้อง
5.	สำเนาบัตรประชาชน	กรมการปกครอง		1		รับรองสำเนา ถูกต้อง
6.	รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม.	ร้านถ่ายภาพ		2		ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

4. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อตัว/สกุล

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว/สกุล	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
3	บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม	หน่วยงานต้นสังกัด	1	1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
4	ทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
5.	สำเนาบัตรประชาชน	กรมการปกครอง		1		รับรองสำเนาถูกต้อง
6.	รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม.	ร้านถ่ายภาพ		2		ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

5. ขอมีบัตรข้าราชการบำนาญ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบแจ้งความบัตรหาย	สถานีตำรวจ		1	ฉบับ	
3	บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม	หน่วยงานต้นสังกัด	1	1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
4	ทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
5.	สำเนาบัตรประชาชน	กรมการปกครอง		1		รับรองสำเนาถูกต้อง
6.	รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม.	ร้านถ่ายภาพ		2		ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

สพม.สกลนคร ให้บริการ

ไฟล์ กพ.7,
ก.ค.ศ.16

ในรูปแบบไฟล์
อิเล็กทรอนิกส์



User

เข้าระบบ
E-docOnline



กรอกข้อมูลในฟอร์ม

บันทึกข้อมูล
ฐานข้อมูล

User ดำเนินการติดตาม
ความเคลื่อนไหวเป็นระยะ
ค้นหาผลงานเอกสาร

1. ส่งคำร้อง หมายเหถึง ระบบได้รับข้อมูลจากการบันทึกข้อมูลของเจ้าของประวัติหรือคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว
2. อยู่ระหว่างดำเนินการ หมายเหถึง Admin ระบบกำลังดำเนินการตรวจสอบข้อมูลใบทะเบียนประวัติและเตรียมไฟล์สำเนาข้อมูลทะเบียนประวัติเพื่ออีเมลบอกเข้าระบบ
3. พบข้อผิดพลาด หมายเหถึง Admin ระบบได้ตรวจสอบทะเบียนประวัติแล้วพบว่ายังไม่ได้ดำเนินการบางรายการ หรือมีการปรับปรุงแก้ไขในทะเบียนประวัติ
4. ดำเนินเสร็จสิ้น หมายเหถึง Admin ระบบได้ดำเนินการอีเมลเอกสารและสามารถเปิดไฟล์เอกสาร เพื่อดูขึ้นออกจากระบบได้

- สถานะเอกสาร
1. ส่งคำร้อง
 2. อยู่ระหว่างดำเนินการ
 3. พบข้อผิดพลาด
 4. ดำเนินการเสร็จสิ้น

ตรวจสอบสถานะเอกสาร



ผู้รับบริการได้รับไฟล์สำเนาทะเบียนประวัติ กพ.7 หรือ ก.ค.ศ. 16
ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และมีการรับรองทะเบียนประวัติ
โดยใช้อายุสมัยอิเล็กทรอนิกส์ มีการประกาศใช้ตามมติของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขตทั่วประเทศ สามารถตรวจ
สอบได้ผ่าน <https://www.sesasoakon.go.th/web2023/>



ดำเนินการเสร็จสิ้น

ประเภทเอกสาร	สถานะ	ไฟล์ไฟล์	หมายเหตุ
00402	กพ.7 ก.ค.ศ.16	ดำเนินการ เสร็จสิ้น	การขึ้น ทะเบียน ประวัติ บุคลากร ศึกษา เขต



หมายเหตุเพิ่มเติม

ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้ไฟล์ กพ.7 หรือ ก.ค.ศ. 16
ภายในปีงบประมาณ 2566-2567 ของโรงเรียนเอกชน
สามารถเปิดไฟล์ได้ใช้งาน
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักงาน ก.ค.ศ. ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ. 2564
2. ระเบียบสำนักงาน ก.ค.ศ. ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ. 2564
3. ระเบียบสำนักงาน ก.ค.ศ. ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ. 2564

ตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอมิบัติรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

คำขอมิบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
 มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 เลขประจำตัวประชาชนของผู้อื่นคำขอ - - - - - - - - -
 ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ประเภท ☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ บำเหน็จบำนาญ
 กลุ่มงาน/โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดสกลนคร
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 23 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
 ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....อันดับ/ระดับ.....

การณ

1. ขอมีบัตรครั้งแรกเนื่องจาก ☐ บรรจุใหม่ ☐ ไม่เคยขอมีบัตร
☐ สำเนาใบรับรองเหตุโลหิต ☐ สำเนาคำสั่งบรรจุ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
☐ ใบแจ้งความบัตรหาย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
☐ สำเนา ก.พ.7 ☐ บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม
3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง ☐ ย้ายสถานที่ทำงาน
☐ คำสั่งมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ☐ คำสั่งย้าย ☐ บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม
4. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ☐ เปลี่ยนชื่อ/สกุล
☐ สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว/สกุล ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
☐ บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม ☐ อื่น.....
- ☐ 5. ขอมีบัตรข้าราชการบำนาญ
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน ☐ ใบแจ้งความบัตรหาย
☐ บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม ☐ อื่น.....
- ☐ ได้แนบบรรลุ 2 ใบ และหลักฐานเอกสารประกอบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ผู้รับรอง.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ บ.จ.1
เลขที่
รหัสบัตร
วันออกบัตร
วันหมดอายุ

รูปถ่าย
ถ่ายไม่เกิน 6
เดือน
ขนาด 2.5X3 ซม.

ตัวอย่างการกรอกคำแบบฟอร์มคำขอมิบัตรเจ้าหน้าที่รัฐ

คำขอมิบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

สำหรับเจ้าหน้าที่ บ.จ.1

เลขที่

รหัสบัตร

วันออกบัตร

วันหมดอายุ

รูปถ่าย

ถ่ายไม่เกิน 6

เดือน

ขนาด 2.5X3 ซม.

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ **นายดิ๊ก** ชื่อสกุล **ดิ๊ก**
เกิดวันที่ **1** เดือน **มกราคม** พ.ศ. **2530** อายุ **30** ปี สัญชาติ **ไทย** หมูโลหิต **โอ**

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ **1** หมู่ที่ **1** ตรอก/ซอย **-** ถนน **-** ตำบล/แขวง **ตองโขบ**

อำเภอ/เขต **โคกศรีสุพรรณ** จังหวัด **สกลนคร** รหัสไปรษณีย์ **47280** โทรศัพท์ **081234567**

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ **1-11111-11111-11-1**

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้บ้านเลขที่ **1** หมู่ที่ **1** ตรอก/ซอย **-** ถนน **-**

ตำบล/แขวง **ตองโขบ** อำเภอ/เขต **โคกศรีสุพรรณ** จังหวัด **สกลนคร** รหัสไปรษณีย์ **47280**

มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเภท ☒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ บำเหน็จบำนาญ

กลุ่มงาน/โรงเรียน อำเภอ จังหวัดสกลนคร

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 23 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ

กรณี

1. ขอมิบัตรครั้งแรกเนื่องจาก ☒ บรรจุใหม่ ☐ ไม่เคยขอมิบัตร

☒ สำเนาใบรับรองหมูโลหิต ☒ สำเนาคำสั่งบรรจุ ☒ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน

2. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย

☐ ใบแจ้งความบัตรหาย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน

☐ สำเนา ก.พ.7 ☐ บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม

3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง ☐ ย้ายสถานที่ทำงาน

☐ คำสั่งมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ☐ คำสั่งย้าย ☐ บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม

4. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ☐ เปลี่ยนชื่อ/สกุล

☐ สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว/สกุล ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน

☐ บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม ☐ อื่น

☐ 5. ขอมิบัตรข้าราชการบำนาญ

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน ☐ ใบแจ้งความบัตรหาย

☐ บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม ☐ อื่น

☐ ได้แนบริปูถ่าย 2 ใบ และหลักฐานเอกสารประกอบมาพร้อมคำขอนี้แล้ว หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ผู้รับรอง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง