

โปรดกรอกข้อมูล  
ให้ชัดเจนสมบูรณ์  
ด้วยตัวบรรจง

แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ)..... ชื่อสกุล.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....  
หมู่โลหิต..... (6) ภูมิลำเนาเดิมจังหวัด..... มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่..... หมู่ที่.....  
ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....  
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ  -  -  -  -   
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท (1) ลูกจ้างประจำ ก่อนพ้นจากราชการเคยรับราชการ/ปฏิบัติงานในสังกัด .....  
..... กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน  
ตำแหน่ง..... (4) มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว

เจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- กรณี  1. ขอมีบัตรครั้งแรก  
 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
หมายเลขของบัตรเดิม..... (ถ้าทราบ)  
 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/ปรับระดับ  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  
 ชำรุด  อื่นๆ .....

ได้แนบหลักฐานมาด้วยแล้ว ดังนี้  บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใบเดิม (ถ้ามี)  รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ  
 บัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน  
และ  หลักฐานอื่นๆ เช่น  ทะเบียนสมรส  ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว/สกุล  
 ใบแจ้งความ (กรณีบัตรฯ เดิมหาย)  อื่นๆ ระบุ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

โปรดส่งบัตรเก่าคืนด้วยทุกครั้งที่ยื่นขอทำบัตรใหม่/เปลี่ยนบัตร

ที่ รง 0403/

เรียน อธิบดี

กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบ แล้วพบว่า  
มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(นายเลอพงษ์ แต่งเนียม)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้ทำคำขอ  
(.....)

ลงนามแล้ว

# สำเนาแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ



ลูกจ้างประจำ (1)

เลขที่.....

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

(ด้านหลัง)

โปรดกรอกข้อมูลตาม (2) - (4)

ติดรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2.5 x 3 ซม.	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร	(2)
	ชื่อ.....	(3)
	ตำแหน่ง.....	(4)
	(5) .....	
ลายมือชื่อ		
หมูโลहित.....	ผู้ออกบัตร	(6)

หมายเหตุ : โปรดกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ถือบัตร ให้ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และสมบูรณ์ ดังนี้

- (1) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือ พนักงานราชการ
- (2) ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตัวอย่าง .....1.0001.00349.28.1.....
- (3) ชื่อและนามสกุล (ใช้ศแทนคำนำหน้าได้) ตัวอย่าง ชื่อ .....นายฉลาด.....คิตติพิบัติ.....
- (4) ตำแหน่งสุดท้ายก่อนพ้นจากราชการ ตัวอย่าง ตำแหน่ง .....พนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ น.2.....
  - ข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทบริหาร/ประเภทอำนวยการ ให้ระบุชื่อตำแหน่งทางการบริหาร เช่น อธิบดี รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม เป็นต้น
  - ข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป ให้ระบุชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งติดกัน เช่น นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นต้น
  - ข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่ดำรงตำแหน่งตามระบบซีเดิม ให้ระบุชื่อตามเดิม เช่น นักวิชาการฝึกอาชีพ 7ว เป็นต้น
  - ลูกจ้างประจำ ให้ระบุชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เช่น ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ 33, พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส2 เป็นต้น
- (5) ลงลายมือชื่อ ในสำเนาแบบบัตรประจำตัวฯ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นบัตรแข็งแนบมาพร้อมแบบคำขอฯ
- (6) หมูโลहित (ให้เขียนเป็นภาษาไทย) ตัวอย่าง หมูโลहित ..เอบี..
- (7) รูปถ่ายที่ปกเสื้อด้านขวา ต้องเปลี่ยนจากเข็มกระทรวงเป็น เข็ม “นก” และนำรูปถ่ายใส่ซองแนบมาพร้อมแบบคำขอฯ