

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 รักราชการ/ปฏิบัติงานในสังกัด .....  
..... กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน  
ตำแหน่ง..... (4) มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว

เจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- กรณี  1. ขอมีบัตรครั้งแรก  
 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
หมายเลขของบัตรเดิม..... (ถ้าทราบ)ป  
 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

ลงชื่อ.....ผู้ทำคำขอ  
(.....)

ที่ รง 0403/

เรียน อธิบดี

กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบ แล้วพบว่า  
มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม


ลงนามแล้ว

(นายเลอพงษ์ แต่งเนียม)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

# สำเนาแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(ด้านหน้า)

<p style="text-align: center;"><b>บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</b></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>ลูกจ้างประจำ (1)</b></p> <p style="text-align: center;">เลขที่.....</p> <p style="text-align: center;">กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน</p> <p style="text-align: center;">วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....</p>
---

(ด้านหลัง)

ติดรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2.5 x 3 ซม.	<p style="text-align: center;"><b>เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร</b></p> <p>..... (2)</p> <p>ชื่อ..... (3)</p> <p>ตำแหน่ง..... (4)</p> <p>(5) .....</p> <p style="text-align: center;">ลายมือชื่อ</p> <p>(6) หมูโลहित..... ผู้ออกบัตร</p>
--	--

**หมายเหตุ :** โปรดกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ถือบัตร ให้ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และสมบูรณ์ ดังนี้

- (1) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตัวอย่าง ..... ลูกจ้างประจำ.....  
ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือ พนักงานราชการ
- (2) ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตัวอย่าง ..... 1.0001.00349.28.1.....
- (3) ชื่อและนามสกุล (ใช้ศแทนคำนำหน้าได้) ตัวอย่าง ชื่อ ..... นายฉลาด... คิตติทำดี.....
- (4) ตำแหน่ง (เขียนเป็น 2 บรรทัดได้) ตัวอย่าง ตำแหน่ง ..พนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ น2.....
  - ข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทบริหาร/ประเภทอำนวยการ ให้ระบุชื่อตำแหน่งทางการบริหาร เช่น อธิบดี รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม เป็นต้น
  - ข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป ให้ระบุชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งติดกัน เช่น นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นต้น
  - ลูกจ้างประจำ ให้ระบุชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เช่น ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช3, พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส2 เป็นต้น
  - พนักงานราชการ ให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นต้น
- (5) ลงลายมือชื่อ ในสำเนาแบบบัตรประจำตัวฯ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นบัตรแข็งแนบมาพร้อมแบบคำขอฯ
- (6) หมูโลहित (ให้เขียนเป็นภาษาไทย) ตัวอย่าง หมูโลहित ..เอบี..
- (7) ห้ามติดรูปถ่ายบนบัตรแข็ง/แบบคำขอมีบัตรฯ ให้ใส่ซองแนบมาพร้อมแบบคำขอมีบัตรฯ