

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 ) ข้าราชการพลเรือนสามัญ รับราชการ/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

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>ข้าราชการพลเรือนสามัญ ( 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.	<b>เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร</b>
	..... ( 2 )
	ชื่อ..... ( 3 )
	ตำแหน่ง..... ( 4 )
( 5 )	.....
	ลายมือชื่อ
( 6 )	หมูโลहित..... ผู้ออกบัตร

หมายเหตุ : โปรดกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ถือบัตร ให้ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และสมบูรณ์ ดังนี้

- ( 1 ) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตัวอย่าง .....ข้าราชการพลเรือนสามัญ.....  
ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือ ลูกจ้างประจำ
- ( 2 ) ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตัวอย่าง .....1.0001.00349.28.1.....
- ( 3 ) ชื่อและนามสกุล (ใช้ศแทนคำนำหน้าได้) ตัวอย่าง ชื่อ .....นายฉลาด...คิดดีทำดี.....
- ( 4 ) ตำแหน่งสุดท้ายก่อนพ้นจากราชการ ตัวอย่าง ตำแหน่ง .....นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ.....
  - ข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทบริหาร/ประเภทอำนวยการ ให้ระบุชื่อตำแหน่งทางการบริหาร เช่น อธิบดี รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง เลขาธิการกรม เป็นต้น
  - ข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป ให้ระบุชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งติดกัน เช่น นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นต้น
  - ลูกจ้างประจำ ให้ระบุชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เช่น ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ข3, พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส2 เป็นต้น
  - พนักงานราชการ ให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นต้น
- ( 5 ) ลงลายมือชื่อ ในสำเนาแบบบัตรประจำตัวฯ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นบัตรแข็งแนบมาพร้อมแบบคำขอฯ
- ( 6 ) หมูโลहित (ให้เขียนเป็นภาษาไทย) ตัวอย่าง หมูโลहित ..เอบี..
- ( 7 ) ห้ามติดรูปถ่ายบนบัตรแข็ง/แบบคำขอมีบัตรฯ ให้ใส่ซองแนบมาพร้อมแบบคำขอมีบัตรฯ