



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒

ที่ วันที่

เรื่อง ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/หนังสือรับรองต่างๆ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง วิทยฐานะ.....

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ กรุงเทพมหานคร

อัตราเงินเดือนอันดับ ชั้น บาท โทรศัพท์ มีความประสงค์

- ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เนื่องจาก
(ตามแบบคำขอตั้งแนบ)
- ขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการทั่วไป เพื่อใช้ค้าประกันบุคคลเข้าทำงาน
(ตามแบบคำขอตั้งแนบ)
- ขอหนังสือรับรองความประพฤติ เพื่อใช้ประกอบการขอซื้ออาวุธปืน
- ขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ เพื่อใช้ในการค้าประกันผู้ต้องหา
(ตามแบบคำขอตั้งแนบ)
- ขอหนังสือรับรองเพื่อการขอหนังสือเดินทางเข้าประเทศ (Visa) (ตามแบบคำขอตั้งแนบ)
- และอื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องครบถ้วน

เห็นสมควรออกบัตร ฯ / หนังสือรับรอง

เลขที่
รหัสบัตร
วันออกบัตร
วันหมดอายุ
สำหรับเจ้าหน้าที่

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

รูปถ่าย
ถ่ายไม่เกิน 6
เดือน
2.5 x 3 ซม.

เขียนที่ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ ชื่อสกุล

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ

หมู่โลหิต มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ เลขหมาย

ประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ----

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ บำเหน็จบำนาญ
รับราชการ / ปฏิบัติงาน / เคยสังกัด กลุ่มงาน

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา เขตห้วยขวาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง อันดับ/ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กรณี** 1. ขอมีบัตรครั้งแรก (บรรจุใหม่/บัตรข้าราชการบำนาญ)
2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม (ถ้าทราบ)
3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนระดับ / ย้ายสถานที่ทำงาน
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่นๆ.....
- ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้

ให้ลงค่านำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย / นาง / นางสาว / ยศ เป็นต้น
และชื่อผู้ขอมีบัตร

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

.....

1. กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
2. แนบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการเครื่องแบบพิธีการเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้นสังกัด (กรณีแต่งเครื่องแบบ ใส่เครื่องหมาย ยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน 2 รูป
3. ขอราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้ายและเครื่องหมายอักษร นก ติดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา
4. การขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเก่าสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน กรณีบัตรเก่าหมดอายุ เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่งและย้าย ให้ส่งบัตรเก่าคืน พร้อมคำขอมีบัตรฯ ใหม่ ด้วยทุกครั้ง
5. คำขอมีบัตรประจำตัวใช้ 1 ฉบับ โดยเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ออกบัตรและไม่ต้องส่งไปยัง เขต/อำเภอ ในท้องที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
6. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาหมูโลहित จำนวน 1 ฉบับ (กรณีขอมีบัตรครั้งแรก สำหรับผู้บรรจุใหม่)