

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
(ด้านหน้า)

สำหรับ
เจ้าหน้าที่

5.4 ซม.

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ



(1).....

เลขที่.....

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร...../...../..... บัตรหมดอายุ...../...../.....

8.4 ซม.

(ด้านหลัง)

สำหรับ
ผู้มีบัตร
กรอกข้อมูล
พร้อมลงลายมือชื่อ

5.4 ซม.

รูปถ่าย
2.5 x 3 ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

.....

ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง.....

หมู่โลหิต.....

ผู้ออกบัตร

8.4 ซม.

หมายเหตุ : คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ

- (1) กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์ ครบถ้วน
- (2) **แบบรูปถ่าย** สี หรือขาวดำ ขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือแว่นตาดำ
ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบพิธีการ ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน
(กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมาย ยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน 2 รูป
- (3) **ข้าราชการนอกประจำการ** ให้ใช้เครื่องหมายเหมือนข้าราชการประจำ
เว้นแต่เครื่องหมายสังกัด ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก.
(นอกราชการ) ให้ติดที่ปกเสื้อด้านหน้าข้างขวา
- (4) แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- (5) การขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรเก่าสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความเป็นหลักฐาน
กรณีบัตรหมดอายุ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้าย ให้ส่งบัตรเก่าคืน พร้อมคำขอมีบัตรใหม่ด้วยทุกครั้ง