



คู่มือ การให้บริการ



นางสาวสุนิสา โนริณุ
นักทรัพยากรบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒



- ประเภทเอกสาร : คู่มือการให้บริการ
- ชื่อเอกสาร : การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและการขอมิบัติ
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุนิสา โนรีนุ
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๕ (๕.๑) แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๓๑ ให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่วันที่ทำสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขตการดำเนินงาน

การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ ผู้ประสงค์ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ตามแบบที่กำหนดพร้อมเอกสารประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ครบถ้วนแล้วแต่กรณี ดังนี้

❖ ขอมีบัตรครั้งแรก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่บรรจุนใหม่ ต้องขอมีบัตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือ เปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการบำนาญ

❖ ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย

- ในกรณีที่บัตรประจำตัวจะหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ ภายใน สามสิบวัน ก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

- ในกรณีที่บัตรประจำตัวหาย หรือ ถูกทำลาย ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นหาย หรือ ถูกทำลาย

❖ ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือ ชื่อตัวและชื่อสกุล เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือ ย้ายสังกัด หรือ ข้าราชการ

- ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือ ชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและ ชื่อสกุล

- ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวได้เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด ให้ผู้นั้นขอเปลี่ยนบัตรใหม่ ตามยศ ชั้น ระดับ ตำแหน่ง หรือ สังกัดใหม่นั้น ภายในสามสิบวันนับแต่วันเลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือ ย้ายสังกัด

- ในกรณีที่บัตรประจำตัวชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นชำรุด

เอกสารประกอบการเสนอขอ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

๑. ขอมีบัตรครั้งแรก ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๑.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑.๓ รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ X ๓ ซม. | จำนวน ๒ รูป |
| ๑.๔ ใบตรวจหมูโลหิต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑.๕ คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑.๖ สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑.๗ หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ) | จำนวน ๑ ฉบับ |

๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๒.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๓ รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ X ๓ ซม. | จำนวน ๒ รูป |
| ๒.๔ บัตรเก่า (ส่งคืน กรณี บัตรหมดอายุ) | จำนวน ๑ บัตร |
| ๒.๕ ใบแจ้งความ (กรณี บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๖ สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒.๗ หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ) | จำนวน ๑ ฉบับ |

๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ หรือเปลี่ยนชื่อตัว หรือเปลี่ยนชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล หรือชำรุด หรืออื่น ๆ (เปลี่ยนแปลงหน่วยงาน/โอน/ย้าย) ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๓.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๓ รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ X ๓ ซม. | จำนวน ๒ รูป |
| ๓.๔ สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๕ สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๖ สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี การสมรส | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๗ สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี สิ้นสุดการสมรส | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๘ บัตรเก่า (ส่งคืน) | จำนวน ๑ บัตร |
| ๓.๙ สัญญาจ้าง หรือคำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๑๐ หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ) | จำนวน ๑ ฉบับ |

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการการจัดทำและขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ยื่นแบบคำขอมีบัตร

ตรวจสอบเอกสารแนบ

๑. เอกสารหลักฐาน
๒. รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม. จำนวน ๒ ใบ
๓. สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
๔. หลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น เอกสารการเปลี่ยนชื่อสกุล

(๓ นาที)

จัดทำบัตรข้าราชการ

(๒ นาที)

๑. ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อในบัตร
๒. เจ้าหน้าที่เคลือบบัตร

(๒ นาที)

เจ้าหน้าที่ส่งมอบบัตรและเซ็นชื่อรับบัตรในทะเบียนคุม

(๒ นาที)

สรุป ๕ ขั้นตอน รวมเวลาในการให้บริการไม่เกิน ๑๐ นาที ต่อราย

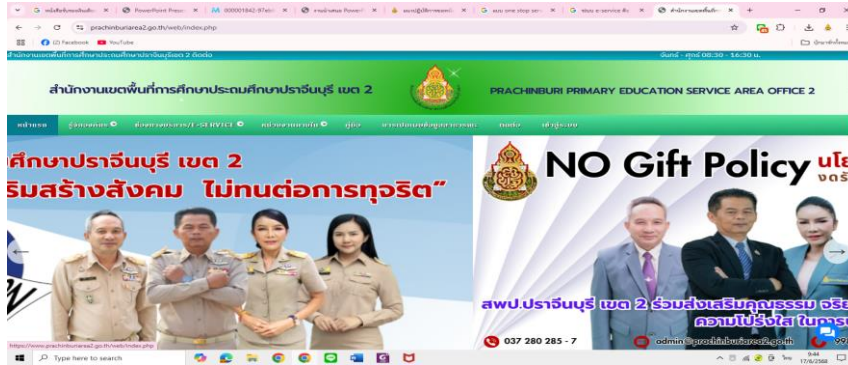
***หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

❖ แบบ One Stop Service ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต ๒
กลุ่มบริหารงานบุคคล

❖ แบบ E-service

๑.เข้าสู่ระบบหน้าเว็บ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต๒

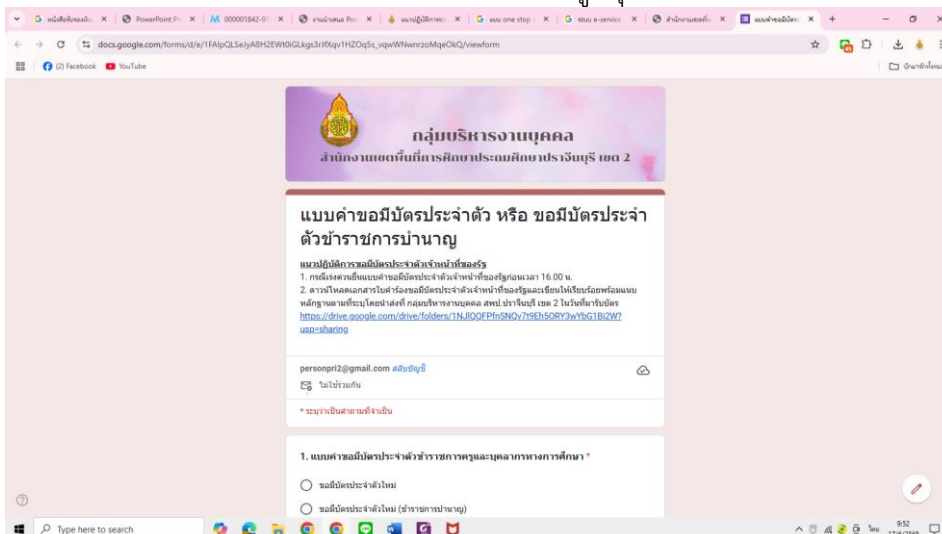
<https://www.prachinburiarea๒.go.th/web/index.php>



๒.เลือกที่เมนู E-service คลิกที่แบบคำขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ เพื่อกรอก
แบบคำขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการ



๓.กรอกแบบคำร้องตามหัวข้อที่กำหนด และกดส่งข้อมูลทุกครั้งก่อนออกจากหน้าเว็บไซต์



การแต่งเครื่องแบบรูปถ่ายติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

- ❖ **ข้าราชการ** แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราชนู และเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้
- ❖ **ลูกจ้างประจำ** แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสี kaki) หรือเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราชนู และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้
- ❖ **พนักงานราชการ** แต่งเครื่องแบบพิธีการในลักษณะอย่างเดียวกันกับลูกจ้างประจำ (เครื่องแบบปกติขาว) สำหรับอินทราชนูประดับเครื่องแบบพิธีการ (ดอกพิกุล) และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้างสำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้
- ❖ **ข้าราชการบำนาญ** แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราชนู (ตำแหน่ง ระดับครั้งสุดท้าย) และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร “น.ก.” ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

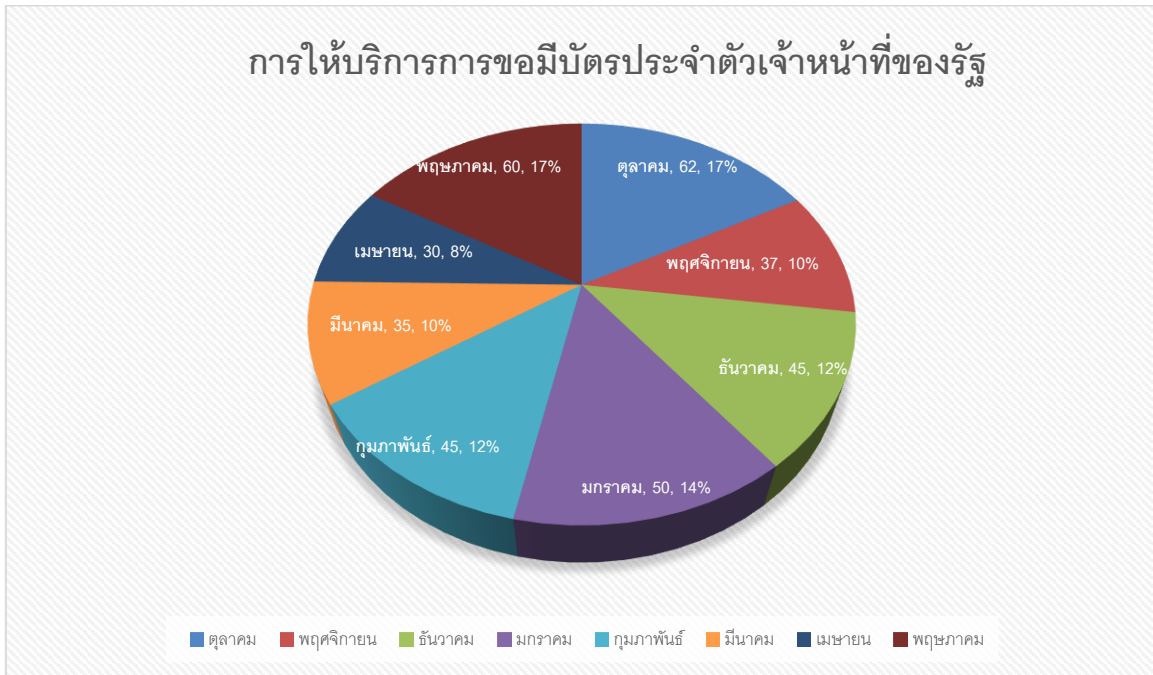
ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต ๒

จำนวนผู้มาขอยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประจำปี ๒๕๖๗ และ ประจำปี ๒๕๖๘

ตารางแสดงข้อมูลการให้บริการ



ประเภทการให้บริการ	จำนวนผู้มาขอให้บริการ (ราย)								
	๒๕๖๗ - ๒๕๖๘								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	รวม
๑. การยื่นคำขอมีบัตรข้าราชการบำนาญ	๖	๓	๔	๔	-	๓	๒	๓	๒๕
๒. การยื่นคำขอมีบัตรข้าราชการ	๖๒	๓๗	๔๕	๕๐	๔๕	๓๕	๓๐	๖๐	๓๖๔

สรุปผลการดำเนินงาน

การยื่นคำขอมีบัตรข้าราชการบำนาญ มีผู้มาขอรับบริการในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จำนวนทั้งสิ้น ๒๕ ราย

การยื่นคำขอมีบัตรข้าราชการ มีผู้มาขอรับบริการในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จำนวนทั้งสิ้น ๓๖๔ ราย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1.1 การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน 30 วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

1.2 ให้กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ประเภทพนักงานราชการ เป็นต้น

1.3 ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตร ลายมือชื่อใต้กรอบรูปให้ครบถ้วน (2 แห่ง) และควรเป็นลายมือชื่อแบบเดียวกัน

1.4 หมู่อโลหิตให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมู่อโลหิต โอ เอ เอบี เป็นต้น

1.5 กรณีการกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่ง ครู ผู้อำนวยการวิทยาลัยศึกษานิเทศก์ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการพิเศษ เป็นต้น

1.6 การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/745 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2552)

1.7 สำหรับข้าราชการบำนาญการกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากราชการ มิใช่กรอกตำแหน่งว่า “ ข้าราชการบำนาญ ” เช่น ตำแหน่งตามประกาศเกษียณอายุราชการคือ ตำแหน่งครู ให้กรอกว่าตำแหน่ง “ครู” ตามด้วยวิทยฐานะ (ถ้ามี)

1.8 การจัดส่งแบบคำขอมีบัตรประจำตัว ให้สถานศึกษาจัดส่งเพียงต้นฉบับ 1 ฉบับ เท่านั้น

2. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ

2.2 แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน 1 ฉบับ

2.3 แนบสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวฯ ใหม่

2.4 กรณีบัตรสูญหายแนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

2.5 กรณีย้ายสถานศึกษาและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ

2.6 กรณีครูผู้ช่วยบรรจุใหม่ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

2.7 กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี

2.8 กรณีบัตรข้าราชการ ให้แนบบัตรที่ข้าราชการไม่สามารถส่งบัตรที่ข้าราชการได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการขาด

2.9 กรณีลูกจ้างเปลี่ยนตำแหน่งให้แนบบัตรคำสั่งที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

2.10 ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรก ให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือส่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

2.11 พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างพร้อมหลักฐานข้างต้นทุกครั้งที่ยื่นขอมีบัตรฯ

3. รูปถ่าย

3.1 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป ขนาด 2.5X3 ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร

3.2 ข้าราชการสตรีไทยมุสลิมที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำบัตรให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

3.3 รูปถ่ายข้าราชการบำนาญแต่งเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง 2 ซม. ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำร้องหรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถแต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการได้ ให้แต่งกายสุภาพ ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน

3.4 รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้แต่งกายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2527 โดยดูตามหมวดฝีมือ หมวดกึ่งฝีมือ และหมวดแรงงาน แต่หากไม่สามารถจัดหาเครื่องแบบได้ขอให้แต่งกายด้วยชุดสากลนิยม

3.5 รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำเหน็จรายเดือนให้แต่งกายด้วยชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน เท่านั้น

3.6 รูปถ่ายพนักงานราชการให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการประดับอินทธนู (ดอกพิกุล)









3.7 การจัดส่งรูปถ่ายไม่ควรเย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิ ให้นำใส่ซองพลาสติก และเย็บติดกับแบบคำขอมีบัตรฯ

3.8 ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพ และภาพพื้นหลังควรใช้สีสุภาพ เช่น สีฟ้า

3.9 การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับตามชั้นที่ตนเองได้รับ และหากผู้ใดได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้วควรประดับให้ถูกต้อง อนึ่งถ้าประสงค์จะประดับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ควรวางตำแหน่งให้ถูกต้องตามระเบียบ หากไม่แน่ใจควรประดับแพรแถบ

ภาคผนวก

การแต่งเครื่องแบบของข้าราชการพลเรือนที่แก้ไขเพิ่มเติมใหม่
 อินทราฐและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราฐของข้าราชการพลเรือนสามัญ
 (แก้ไขเพิ่มเติมใหม่ ตามกฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ ๙๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๓)
 ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๒๘ ก วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓ หน้า ๑๔-๒๑

ประเภทตำแหน่ง				อินทราฐและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราฐ	
ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการ	บริหาร	เครื่องแบบปฏิบัติการ	เครื่องแบบพิธีการ
ระดับ ทักษะ พิเศษ	ระดับ ทรงคุณวุฒิ	ระดับสูง	ระดับสูง	1 แแถบใหญ่ 1 แแถบเล็กขมวด เพิ่มครุฑพ่าห์ 	ช่อชัยพฤกษ์ เพิ่มเส้นฐาน 
	ระดับ เชี่ยวชาญ		ระดับต้น		
ระดับ อาวุโส	ระดับ ชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น	-	1 แแถบใหญ่ 1 แแถบเล็กขมวด 	ช่อชัยพฤกษ์ 
	ระดับ ชำนาญการ				
ระดับ ชำนาญงาน	ระดับ ปฏิบัติการ	-	-	3 แแถบเล็ก แแถบขมวด 	ช่อชัยพฤกษ์ มีดอก 3 ดอก 
ระดับ ปฏิบัติงาน	-	-	-	2 แแถบเล็ก แแถบขมวด 	ช่อชัยพฤกษ์ มีดอก 2 ดอก 

ดอกประจายามและใบเทศ สำหรับลูกจ้างประจำ



๑. ดอกประจายามและใบเทศ ๑ ซ่อ

ลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับปฏิบัติงาน ๗,๘๕๐ บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับชำนาญงาน ๑๓,๔๗๐ บาท มีลายดอกประจายามและใบเทศ ๑ ซ่อ



๒. ดอกประจายามและใบเทศ ๒ ซ่อ





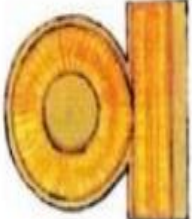

ลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับชำนาญงาน ๑๓,๔๗๐ บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับชำนาญการ ๑๕,๐๕๐ บาท มีลายดอกประจายามและใบเทศ ๒ ซ่อ



๓. ดอกประจายามและใบเทศ ๓ ซ่อ

ลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือน พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับชำนาญการ ๑๕,๐๕๐ บาท ขึ้นไป มีลายดอกประจายามและใบเทศ ๓ ซ่อ

เครื่องหมายตำแหน่งอินทรรฐู สำหรับ ลูกจ้างประจำ

ประเภทตำแหน่ง	อินทรรฐูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรฐู	
	เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับชำนาญการ 15,050 บาท ขึ้นไป	อินทรรฐู 3 แถบ 	ดอกประจำยาม และใบเทศ 3 ซ่อ 
- ตำแหน่งหมวดฝีมือ หรือหมวดอื่นๆ ยกเว้น หมวดแรงงานและหมวดกึ่งฝีมือ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติการ 8,340 บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท	อินทรรฐู 2 แถบ 	ดอกประจำยาม และใบเทศ 2 ซ่อ 
- <u>ตำแหน่งหมวดกึ่งฝีมือ</u> และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,780 บาท - <u>ตำแหน่งหมวดอื่นๆ</u> นอกจากหมวดกึ่งฝีมือและหมวดแรงงาน และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 - 8,340 บาท	อินทรรฐู 1 แถบ 	ดอกประจำยาม และใบเทศ 1 ซ่อ 

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา



คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ยศ..... นาย นาง นางสาว.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รับราชการ สังกัดกลุ่ม.....

.....โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....เขต.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง.....ระดับ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส

ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ

อื่น ๆ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

- กรณี ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
 ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
 ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/
 อื่น ๆ
๔. ได้แนบบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(ตัวบรรจง)(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- การแนบหลักฐาน**
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งปัจจุบัน
 - แนบบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
 - แนบบัตรเก่าคืน
 - รูปถ่ายใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (ขนาด ๑ นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับ เครื่องหมายให้ตรงกับ ชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐสตรีไทยมุสลิม ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ (การคลุมฮิญาบ) ถ่ายรูปบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ (ผ้าคลุมสีดำ) จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง



	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
	ชื่อ.....
	ตำแหน่ง.....
ลายมือชื่อ
หมู่โลหิต.....
	รักษาการแทน เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ออกบัตร



บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
เลขที่.....	
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
กระทรวงศึกษาธิการ	
วันออกบัตร.....	บัตรหมดอายุ.....

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พนักงานราชการ



คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ยศ..... นาย นาง นางสาว..... ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท พนักงานราชการ สังกัด สำนัก.....
กลุ่มงาน.....ตำแหน่ง.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

- กรณี ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
 ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
 ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ขำรุต เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 อื่น ๆ
๔. ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(ตัวบรรจง)(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงค่านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- การแนบหลักฐาน
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสัญญาจ้างฉบับปัจจุบัน
 - แนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
 - แนบบัตรเก่าคืน
 - รูปถ่ายใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (ขนาด ๑ นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับ เครื่องหมายให้ตรงกับ ชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐสตรีไทยมุสลิม ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ (การคลุมฮิญาบ) ถ่ายรูปบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ (ผ้าคลุมสีดำ) จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง



	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

	ชื่อ.....
	ตำแหน่ง.....
.....	
ลายมือชื่อ	()
หมู่โลหิต.....	ตำแหน่ง เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
	ผู้ออกบัตร



บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
พนักงานราชการ	
เลขที่.....	
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
กระทรวงศึกษาธิการ	
วันออกบัตร.....	บัตรหมดอายุ.....

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ลูกจ้างประจำ



คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ยศ..... นาย นาง นางสาว..... ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ..... หมุ่โลหิต.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ลูกจ้างประจำ รับราชการในตำแหน่ง.....
สังกัด/กลุ่ม/สำนัก.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

- กรณี ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
 ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
 ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 อื่น ๆ
๔. ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(ตัวบรรจง)(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

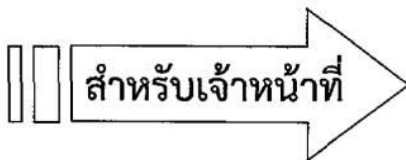
- การแนบหลักฐาน - แนบสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งปัจจุบัน
- แนบบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
 - แนบบัตรเก่าคืน
 - กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
 - แนบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 เซนติเมตร (1 นิ้ว) หน้าตรง ครี้งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องกาย ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน จำนวน 2 รูป สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐสตรีไทยมุสลิม ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ (การคลุมฮิญาบ) ถ่ายรูปบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ (ผ้าคลุมสีดำ) จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง



	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

	ชื่อ.....
	ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ	()
หมู่โลหิต.....	ตำแหน่ง เลขที่การคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
	ผู้ออกบัตร



บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
ลูกจ้างประจำ	
เลขที่.....	
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
กระทรวงศึกษาธิการ	
วันออกบัตร.....	บัตรหมดอายุ.....

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้รับบำนาญบ้านาญ



คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ยศ..... นาย นาง นางสาว..... ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ..... หมุ่โลหิต.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนเกษียณอายุราชการเคยรับราชการ
ในตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

- กรณี ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
 ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
 ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ขำрут เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 อื่น ๆ
๔. ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอรับรองว่า.....
เป็นข้าราชการบำนาญที่เบิกจ่าย
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(ตัวบรรจง)(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงค่านำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ


- การแนบหลักฐาน**
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งปัจจุบัน
 - แนบบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
 - แนบบัตรเก่าคืน
 - ข้าราชการนอกประจำการให้ใช้รูปแบบเหมือนข้าราชการประจำ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัด ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก. ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา
 - รูปถ่ายใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (ขนาด ๑ นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับ เครื่องหมายให้ตรงกับ ชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐสตรีไทยมุสลิม ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ (การคลุมฮิญาบ) ถ่ายรูปบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ (ผ้าคลุมสีดำ) จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง



	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
	ชื่อ.....
	ตำแหน่ง.....

	ลายมือชื่อ
	()
	ตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
	หมู่โลหิต..... ผู้ออกบัตร



บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ	
	
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
เลขที่.....	
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
กระทรวงศึกษาธิการ	
วันออกบัตร	บัตรหมดอายุ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
เลขที่ ๔๔๘ หมู่ที่ ๔ ถนนชะเชิงเทรา - นครราชสีมา
ตำบลกบินทรบุรี อำเภอกบินทรบุรี จังหวัดปราจีนบุรี ๒๑๕๕๐
โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๘๐๒๘๕-๓ โทรสาร ๐๓๗-๒๘๐๒๗๒-๓