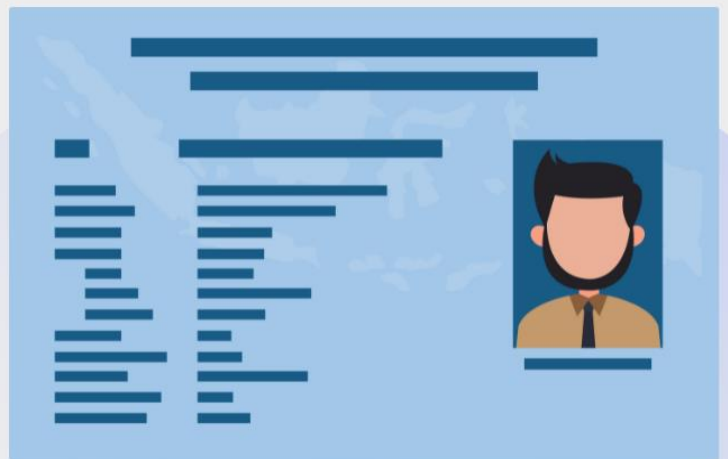


คู่มือ

การขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ



จัดทำโดย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1



ขั้นตอน

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ช่องทางการให้บริการ
 ชั้น 3 กลุ่มบริหารงานบุคคล
 สพ.อุทธรณ์ เขต 1
 เบอร์โทรกลุ่ม
 091 - 0289706

- ข้าราชการครู
- บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)
- พนักงานราชการ
- ลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนการขอรับบริการ

ไม่เสียค่าธรรมเนียม



คู่มือ

1. กรอกแบบคำขอมีบัตร (5 นาที)
2. ยื่นเอกสารกับเจ้าหน้าที่ (1 นาที)
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (2 นาที)
4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกบัตรฯ (10 นาที)
5. ผู้ยื่นคำขอ รับบัตร พร้อมลงนามในสมุดบันทึก (5 นาที)



คำร้องขอมีบัตร

ทำบัตรใหม่(บรรจุใหม่)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
2. รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
3. คำสั่งบรรจุ (ข้าราชการบรรจุใหม่//สัญญาจ้าง (พนักงานราชการ)
4. ใบแสดงกรุปเลือด



บัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง,ย้ายที่ทำงาน/เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล

1. แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
2. รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
3. บัตรเดิม
4. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน 1 ฉบับ
5. กรณีเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล คำนำหน้านาม
แบบเอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลง
6. กรณีเปลี่ยน วิทยฐานะหรือตำแหน่ง ย้ายที่ทำงาน ให้แนบบัตรคำสั่งด้วย



บัตรหาย

1. แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
 2. ใบแจ้งความบัตรหาย
 3. ใบรับรองหมู่โลหิต
 4. รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
 - (5) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ
- หมายเหตุ* หากมีสำเนาบัตรเดิมไม่ต้องใช้ใบแจ้งความและไม่ต้องแนบบใบรับรองหมู่โลหิต



ช่องทางการให้บริการ
ชั้น 3 กลุ่มบริหารงานบุคคล
สพป.อุทัยธานี เขต 1
เบอร์โทรกลุ่ม
091 - 0289706



ขั้นตอน การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ
- ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ไม่เสียค่าธรรมเนียม



ขั้นตอนการขอรับบริการ



1. กรอกแบบคำขอมีบัตร (5 นาที)
2. ยื่นเอกสารกับเจ้าหน้าที่ (1 นาที)
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (2 นาที)
4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกบัตรฯ (10 นาที)
5. ผู้ยื่นคำขอ รับบัตร พร้อมลงนามในสมุดบันทึก (5 นาที)



คำร้องขอมีบัตร

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. แบบคำขอมีบัตร
(กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง)
2. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
(ที่มีเครื่องหมาย อักษร นก ติดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา)
3. บัตรเดิม
4. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ



คู่มือ



คู่มือการจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคลได้สรุปสาระประเด็นสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

ประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ กำหนดประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่

- ข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- พนักงานราชการ

๒. เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมาย

หมายความว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

อายุของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

๑. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐมีอายุไม่เกิน ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร
๒. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า ๖ ปี ให้ไว้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง
๓. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต
๔. บัตรประจำตัวสำหรับพนักงานราชการ มีอายุตามกำหนดสัญญาจ้างตามกรอบพนักงานราชการนับแต่วันออกบัตร

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๑ การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

๑.๒ ให้กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการประเภทพนักงานราชการ เป็นต้น

๑.๓ ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตร ลายมือชื่อได้กรอกรูปให้ครบถ้วน (๒ แห่ง) และควรเป็นลายมือชื่อแบบเดียวกัน

๑.๔ หมูโลहितให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมูโลहित โอ เอ บี เอบี เป็นต้น

๑.๕ กรณีการกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งครู ผู้อำนวยการสถานศึกษา ศึกษาานิเทศก์ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่งครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

๑.๖ การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๗๔๕ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒)

๑.๗ สำหรับข้าราชการบำนาญการกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากราชการ มิใช่กรอกตำแหน่งว่า “ข้าราชการบำนาญ” เช่น ตำแหน่งตามประกาศเกษียณอายุราชการคือ ตำแหน่งครู ให้กรอกตำแหน่งว่า “ครู” ตามด้วยวิทยฐานะ(ถ้ามี)

๑.๘ การจัดส่งแบบคำขอมีบัตรประจำตัว ให้สถานศึกษาจัดส่งเพียงต้นฉบับ ๑ ฉบับ เท่านั้น

๒. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ แนบสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวฯ ใหม่

๒.๔ กรณีบัตรสูญหายแนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

๒.๕ กรณีย้ายสถานศึกษาและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ

๒.๖ กรณีครูผู้ช่วยบรรจุใหม่ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

๒.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี

๒.๘ กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งเหตุการณ์ชำรุด

๒.๙ กรณีลูกจ้างประจำเปลี่ยนตำแหน่งให้แนบบัตรที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

๒.๑๐ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือสั่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างพร้อมหลักฐานข้างต้นทุกครั้งที่ยื่นขอมีบัตรฯ

๓. รูปถ่าย

๓.๑ รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ X ๓ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร

๓.๒ ข้าราชการสตรีไทยมุสลิมที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำบัตรให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะต้องเห็นรูปหน้า หน้าตา คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

๓.๓ รูปถ่ายข้าราชการบำนาญแต่งเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ ซม.ที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างขวา การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำร้องหรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถแต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการได้ให้แต่งกายสุภาพ ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน

๓.๔ รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้แต่งกายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๒๗ โดยดูตามหมวดฝีมือ หมวดกึ่งฝีมือ และหมวดแรงงาน แต่หากไม่สามารถจัดหาเครื่องแบบได้ขอให้แต่งกายด้วยชุดสากลนิยม

๓.๕ รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำเหน็จรายเดือนให้แต่งกายด้วยชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน เท่านั้น

๓.๖ รูปถ่ายพนักงานราชการให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการระดับอินทรี (ดอกพิกุล)

๓.๗ การจัดส่งรูปถ่ายไม่ควรเย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิในหน้าใสของพลาสติกและเย็บติดกับแบบคำขอมีบัตรฯ

๓.๘ ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพ และภาพพื้นหลังควรใช้สีสุภาพ เช่น สีฟ้า

๓.๙ การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้อง อนึ่งถ้าประสงค์จะประดับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ควรวางตำแหน่งให้ถูกต้องตามระเบียบ หากไม่แน่ใจควรประดับแพรแถบ (แถบย่อ)

๔. ช่องทางให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ ๘๗ หมู่ ๒ ถนนพหลโยธิน ตำบลสะแกกรัง อำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี ๖๑๐๐๐ เบอร์โทรกลุ่ม ๐๙๑ - ๐๒๘๘๗๐๖

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

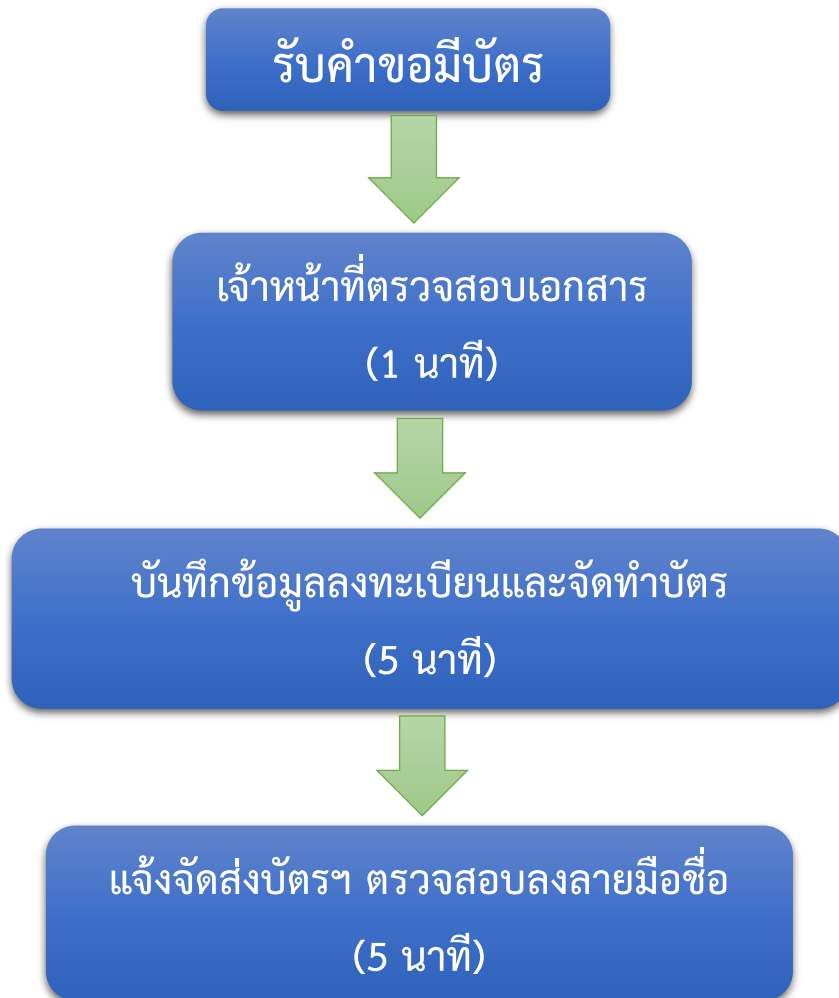
๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๖.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๑

๖.๓ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖๒๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ
ทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



หมายเหตุ การดำเนินการเป็นตามกำหนดระยะเวลาในกรณีเอกสารครบถ้วน

ปัญหาที่พบบ่อยในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. ขาดหลักฐานแนบทุกครั้งที่มีบัตร เช่น สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านอย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาบัตรเดิม (ถ้ามี)
 - กรณี บัตรหาย ควรแนบใบแจ้งความ เพิ่มเติม
 - กรณีบรรจุกู้ ย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง ควรแนบคำสั่งฯ เพิ่มเติม
2. กรอกรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรไม่ครบถ้วน เช่น
 - หมูโลहित
 - ลายมือชื่อ เขียนชื่อไม่ครบ
 - กรณีข้าราชการบำนาญ ขอให้กรอกตำแหน่งครั้งสุดท้ายตอนเกษียณอายุ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ไม่ใช่กรอกตำแหน่งข้าราชการบำนาญ
3. การถ่ายรูปติดบัตร
 - รูปถ่ายบางแห่งมีขนาดใหญ่เกิน 1 นิ้ว
 - การติดอินทราและเครื่องหมายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาติดไม่ตรงกับตำแหน่งปัจจุบัน ผิดบ่อยมาก โปรดดูอินทราและเครื่องหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2553
 - ข้าราชการบำนาญที่เกษียณแล้ว ไม่ค่อยติด นก. ด้านขวา

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

.....

1. กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
2. แนบบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ
ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ
เครื่องแบบพิธีการเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้นสังกัดกำหนด
(กรณีแต่งเครื่องแบบ ใส่เครื่องหมายยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน 2 รูป
3. ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่ เครื่องหมายสังกัด
ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และ เครื่องหมายอักษร นก ติดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา
4. การขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเก่าสูญหาย ให้แนบบใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน กรณีบัตรเก่า
หมดอายุ
เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง และย้าย ให้ส่งบัตรเก่าคืน พร้อมคำขอมีบัตร ฯ ใหม่ ด้วยทุกครั้ง
5. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาเอกสารเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาใบรับรองหมู่โลหิต จำนวน 1 ฉบับ (กรณีขอมีบัตรครั้งแรกสำหรับผู้บรรจุใหม่)

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

สำหรับเจ้าหน้าที่
เลขที่
รหัสบัตร
วันออกบัตร
วันหมดอายุ

รูปถ่าย
2.5×3 ซม.

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ..... ชื่อสกุล

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

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
 พนักงานราชการ บำเหน็จบำนาญ

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคย กลุ่มงาน/โรงเรียนอำเภอ

..... จังหวัดอุทัยธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

อุทัยธานี เขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ..... อันดับ/ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุทัยธานี เขต 1

- กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
 2. ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก
 เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ เปลี่ยนสถานที่ทำงาน
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ขำรุด อื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ - ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก แล้วขีดเครื่องหมาย/ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้

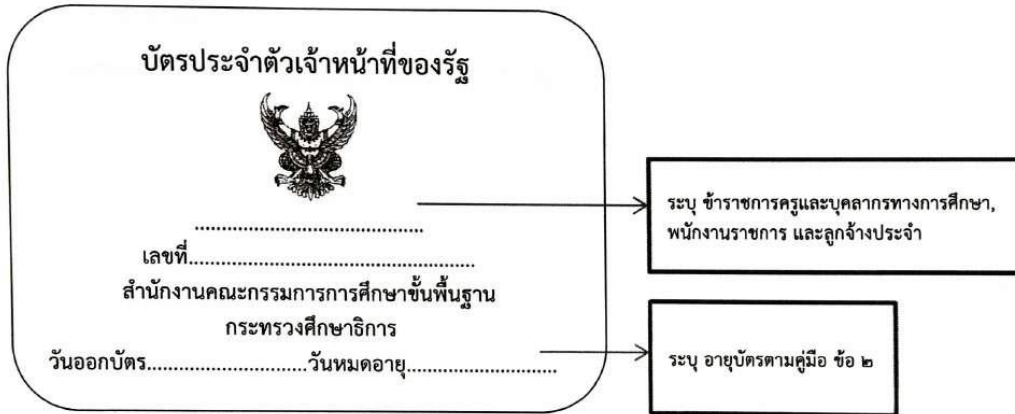
ให้ลงคำนำตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

- กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์

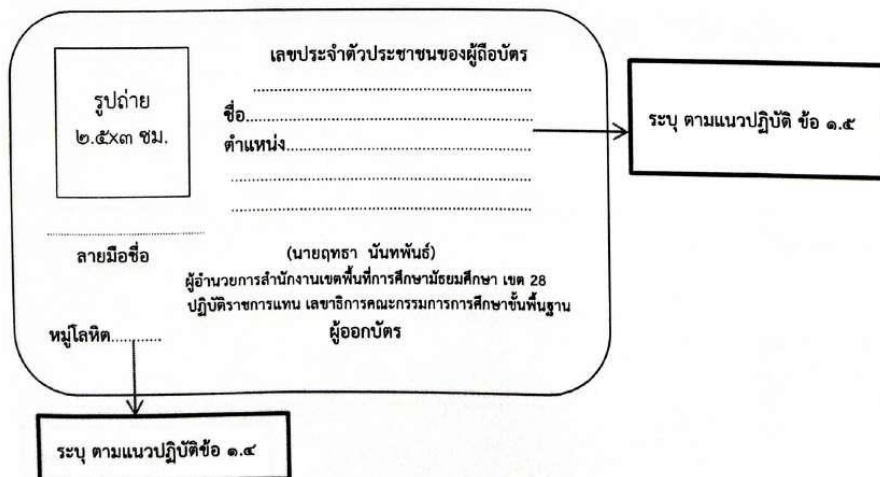
แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

บัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

(ด้านหลังบัตร)




(ด้านหน้าบัตร)



สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหลังบัตร)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ



เลขที่.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

ระบุ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา,
ลูกจ้างประจำ

ระบุ อายุบัตรตามคู่มือ ข้อ ๒

(ด้านหน้าบัตร)

รูปถ่าย
๒.๕x๓ ซม.

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





ลายมือชื่อ (นายฤทธา นันทพันธ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หนุโลมติด..... ผู้ออกบัตร

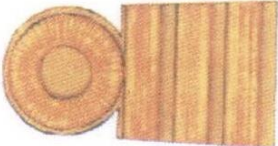

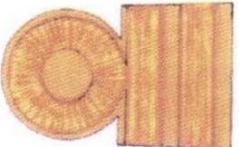

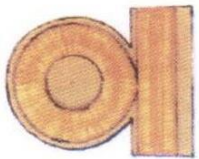

กรอกตำแหน่งครั้งสุดท้าย
ตอนเกษียณอายุ
ตามแนวปฏิบัติ ข้อ ๑.๗

ระบุ ตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๔

อินทรรูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรูของข้าราชการพลเรือนสามัญที่แก้ไขเพิ่มเติมใหม่
กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ๙๔ / ๒๕๕๓ ลว.๓๐ เมย. ๒๕๕๓
ออกตาม พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

ทั่วไป	ประเภทตำแหน่ง			อินทรรูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรู	
	วิชาการ	อำนาจการ	บริหาร	เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
ระดับทักษะพิเศษ	ระดับทรงคุณวุฒิ	ระดับสูง	ระดับสูง	๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็ก ขมวด เพิ่มครุฑพ่าห์	ข้อชัยพฤษ์ เพิ่มเส้นฐาน
	ระดับเชี่ยวชาญ		ระดับต้น		
ระดับอาวุโส	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น		๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็ก ขมวด	ข้อชัยพฤษ์
	ระดับชำนาญการ				
ระดับชำนาญงาน	ระดับปฏิบัติการ			๓ แถบเล็ก แถบบน ขมวด	ข้อชัยพฤษ์ มีดอก ๓ ดอก
ระดับปฏิบัติงาน				๒ แถบเล็ก แถบบน ขมวด	ข้อชัยพฤษ์ มีดอก ๒ ดอก

อินทรรูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรูของลูกจ้างประจำ

ประเภทตำแหน่ง	อินทรรูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรู	
	เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
<p>ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ 6 ขึ้น 12,040 บาท ขึ้นไป และผู้ดำรงตำแหน่ง <u>ครูฝึกฝีมือแรงงาน ชั้น 2 . 3</u> ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ 13,420 บาท ขึ้นไป</p>	<p>อินทรรู 3 ซีด</p> 	<p>ดอกประจำยาม มี ๓ ดอก และใบเทศ</p> 
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งหมวดฝีมือ หรือหมวดอื่น ๆ ยกเว้นหมวดแรงงานและหมวดกึ่งฝีมือ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ 3 ขึ้น 6,530 บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ 6 ขึ้น 12,040 บาท และผู้ดำรงตำแหน่ง <u>ครูฝึกฝีมือแรงงาน ชั้น 2 . 3</u> ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ 9,320 – 13,420 บาท</p>	<p>อินทรรู 2 ซีด</p> 	<p>ดอกประจำยาม มี ๒ ดอก และใบเทศ</p> 
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งหมวดกึ่งฝีมือ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับ 2 ขึ้น 5,310 หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งหมวดอื่น ๆ นอกจากหมวดกึ่งฝีมือและหมวดแรงงาน และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับ 2 ขึ้น 5,310 บาท – 6,530 บาท และผู้ดำรงตำแหน่ง <u>ครูฝึกฝีมือแรงงาน ชั้น 1</u> ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ 7,430 – 9,320 บาท</p>	<p>อินทรรู 1 ซีด</p> 	<p>ดอกประจำยาม มี ๑ ดอก และใบเทศ</p> 

พนักงานราชการ

อินทราและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรา			
เครื่องแบบปฏิบัติราชการ		เครื่องแบบพิธีการ	
ระดับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	อินทราและเครื่องหมาย	ตำแหน่งประเภท แบบทั่วไป	ตำแหน่งประเภท แบบพิเศษ
ผู้ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖ ชั้น ๑๒,๐๔๐ บาทขึ้นไป	อินทรา ๓ ซีด 		
ผู้ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๓ ชั้น ๖,๕๓๐ บาท แต่ไม่ถึงขั้นค่าของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖ ชั้น ๑๒,๐๔๐ บาท	อินทรา ๒ ซีด 		



การ देखเครื่องแบบของข้าราชการพลเรือนที่แก้ไขเพิ่มเติมใหม่

เครื่องแบบข้าราชการหญิงมุสลิม

แก้ไขเพิ่มเติมใหม่ ตามกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๕๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๓

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๒๘ ก วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓ หน้า ๑๔-๒๑



<http://www.opm.go.th/opminter/uniform/muslim.html>

จัดทำโดย

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1
เบอร์โทรกลุ่ม 091 - 0289706