



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัตรและขอมิบัตร

ประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

นายเอกชัย เลิศบัวบาน

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล  
ที่ วันที่  
เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ ประจำปีประมาณ 2563

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

ตามที่ สพฐ.ได้แจ้งคำสั่งมอบอำนาจการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และได้จัดสรรบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรประจำตัวผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้ สพป.ชัยภูมิ เขต 3 ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ในปีงบประมาณ 2563 ได้ดำเนินการออกบัตรประจำตัวให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้รับบำเหน็จบำนาญ รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายเอกชัย เลิศบัวบาน)  
ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ช่วยราชการ)

## คู่มือการจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคลได้สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต3 ได้รับความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

### ประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 มาตรา 4 ก หนดประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ ดังนี้

#### 1. เจ้าหน้าที่ของรัฐได้แก่

- ข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- พนักงานราชการ

2. เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับเหมาบำนาญ หมายถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

### อายุของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

1. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐมีอายุไม่เกิน 6 ปีนับแต่วันออกบัตร
2. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 6 ปี ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง
3. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต
4. บัตรประจำตัวสำหรับพนักงานราชการมีอายุตามกำหนดสัญญาจ้างตามกรอบพนักงานราชการนับแต่วันออกบัตร

# แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## 1. การยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1.1 การยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน 30 วัน กรณีดังนี้

- บัตรหายถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

1.2 ให้กรอกแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ประเภทพนักงานราชการ เป็นต้น

1.3 ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมิบัตร

1.4 หมู่มือให้เขียนเป็นภาษาไทยเช่น หมู่มือ โอ เอ เอบี เป็นต้น

1.5 กรณีการกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ

ในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งครู ผู้อำนวยการ ศึกษานิเทศก์ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะเช่น ตำแหน่งครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

1.6 การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร.ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่นร 0106/745 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2552 )

1.7 สำหรับข้าราชการบำนาญการกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากการมีใช้กรอกตำแหน่งว่า “ข้าราชการบำนาญ” เช่น ตำแหน่งตามประกาศเกษียณอายุราชการคือ ตำแหน่งครูให้กรอกว่า ตำแหน่ง “ครู” ตามด้วยวิทยฐานะ (ถ้ามี)

1.8 การจัดส่งแบบคำขอมิบัตรประจำตัวให้สถานศึกษาจัดส่งเพียงต้นฉบับ 1 เท่านั้น

## 2. หลักฐานที่ใช้ในการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2.1 แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจำนวน 1 ฉบับ

2.2 แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน 1 ฉบับ

2.3 แนบสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวใหม่

2.4 กรณีบัตรสูญหายแนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

2.5 กรณีย้ายสถานศึกษาและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่เปลี่ยนตำแหน่งและเลื่อนวิทยฐานะให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเปลี่ยนตำแหน่งและเลื่อนวิทยฐานะ

2.6 กรณีครูผู้ช่วยบรรจุใหม่ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

2.7 กรณีเปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำนาม เปลี่ยนยศให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำนามคำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหมแล้วแต่กรณี

2.8 กรณีบัตรชำรุดให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุที่การชำรุด

2.9 กรณีลูกจ้างประจำเปลี่ยนตำแหน่งให้แนบบัตรที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

2.10 ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน หากเป็นการขอมิบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือสั่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

2.11 พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างพร้อมหลักฐานข้างต้นทุกครั้งที่ยื่นขอมิบัตรฯ

### 3. รูปถ่าย

3.1 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จ นวนา 2 รูปขนาด 1 นิ้วครึ่งตัวหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของ สังกัด สพลฐ. ซึ่งต้องใส่ชุดสากล หรือชุดไทย พระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมมีบัตร

3.2 ข้าราชการสตรีไทยมุสลิมที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำ บัตรให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพและ รูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

3.3 รูปถ่ายข้าราชการบำนาญแต่งเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการเว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อ ด้านหน้าข้างซ้ายและเครื่องหมายอักษร นก ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบสูง 2 ซม. ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้าง การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้น หรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่น คำร้องหรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถแต่งกาย ด้วยเครื่องแบบข้าราชการได้ ให้แต่งกายชุด สุภาพชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน

3.4 รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้แต่งกายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้าง ประจำ พ.ศ. 2527 โดยดูตามหมวดฝีมือหมวดกึ่งฝีมือ และหมวดแรงงาน แต่หากไม่สามารถจัดหาเครื่องแบบ ได้ขอให้แต่งกายด้วยชุดสากลนิยม

3.5 รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ให้แต่งกายด้วยชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน เท่านั้น

3.6 รูปถ่ายพนักงานราชการให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการประดับอินทธนู (ดอกพิกุล)

3.7 การจัดส่งรูปถ่ายไม่ควรเย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิ ให้นำใส่ซองพลาสติก และเย็บติด กับแบบคำขอมมีบัตรฯ

3.8 ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพและภาพพื้นหลังควรใช้สีสุภาพเช่นสีฟ้า

3.9 การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับตามชั้นที่ตนเองได้รับและหากผู้ใดได้รับพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์แล้วควรประดับให้ถูกต้อง อนึ่งถ้าประสงค์จะประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ควรวางเหรียญตำแหน่ง ให้ถูกต้องตามระเบียบหากไม่แน่ใจควรประดับแพรแถบ (แถบย่อ)

# ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีขั้นตอน ดังนี้ 1.

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

1.1 มีหนังสือคำสั่งจากหน่วยงานต้นสังกัด

1.2 คำขอมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

1.3 มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่

1.3.1 แบบบัตรฯ ถูกต้องหรือไม่

1.3.2 แบบบัตรฯ และคำขอมบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน

1.3.3 เลขประจำตัวประชาชนถูกต้องหรือไม่

1.3.4 ชื่อตัว-ชื่อสกุล ถูกต้องหรือไม่

1.3.5 ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่งหน่วยงานถูกต้องหรือไม่และ

1.4 รูปถ่าย

1.4.1 ขนาดถูกต้องหรือไม่

1.4.2 ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน โดยเทียบกับประชาชน บัตรเก่า และหน้าตาจริงในปัจจุบัน

1.4.3 แต่งกายถูกต้องหรือไม่

1.5 กรณีเคยรับราชการให้ขอสำเนา คำสั่งออกจากราชการ/ประกาศเกษียณอายุราชการ

1.6 กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ

1.7 กรณีเปลี่ยนชื่อตัว 3) (แบบเปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ2) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า

2. การออกบัตร

2.1 ออกเลขที่บัตรหลังรหัสหน่วยงานราชการ

2.2 ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ 6 ปี นับแต่วันออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำนาญ ที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับให้ระบุบำนาญ ก่อนออกจากตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการของผู้ถือบัตรการแต่งเครื่องแบบของข้าราชการฝ่ายพลเรือนนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเช่นข้าราชการประจำการ เว้น แต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้ายและเครื่องหมายอักษร นก. ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ ๒ เซนติเมตรสูงที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา

2.3 ประทับตราครุฑสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยหมึกสีแดง

3. ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

4. นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ลงนามบนบัตร

## คำแนะนำประกอบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

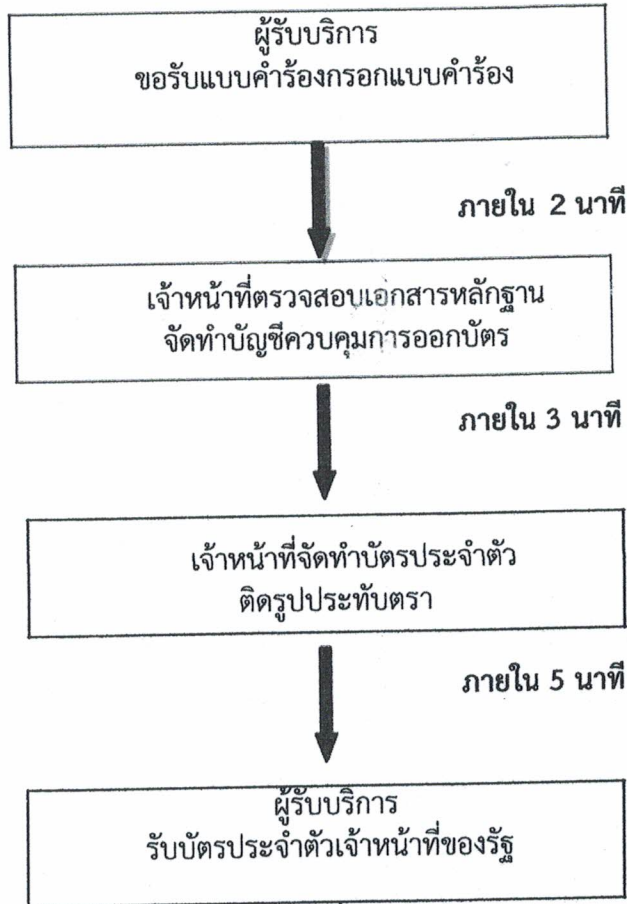
1. กรอกคำขอมิบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
2. แบบรูปถ่าย สีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 ซม. (1 นิ้ว) หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือเครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน (กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมาย ให้ตรงกับชั้น หรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ และถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน 2 รูป และไม่เย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิ สำหรับข้าราชการสตรีไทยมุสลิม ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ(การคลุมฮิญาบ) ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งการสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง
3. ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัด ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างขวา
4. การขอมิบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเก่าสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความไปเป็นหลักฐาน กรณีบัตรเก่าหมดอายุ เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง และย้าย ให้ส่งบัตรเก่าคืนพร้อมคำขอมิบัตรฯ ใหม่ด้วยทุกครั้ง
5. คำขอมิบัตรประจำตัวใช้ 1 ฉบับ โดยเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ออกบัตร และไม่ต้องส่งไปยังเขต/อำเภอ ในห้องที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

### เอกสารที่ต้องแนบ (โดยสรุปย่อ)

1. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนามิบัตรประจำตัวประชาชน (ที่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก) จำนวน 1 ฉบับ
2. รูปถ่าย จำนวน 2 รูป
3. บัตรเก่าคืน (หากไม่มี ให้แนบใบแจ้งความ เอกสารหาย)

# แผนภูมิแสดงขั้นตอน การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ภายใน 10 นาที



## หลักฐานประกอบการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. แบบคำขอมีบัตรประจำตัว (ขอรับได้จากกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือที่เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3)
2. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก จำนวน 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
3. บัตรเดิม (กรณีบัตรหายต้องมีสำเนาใบแจ้งความมาแสดง)
4. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน(กรณีขอมีบัตรครั้งแรก)
5. สำเนาใบรับรองหมู่โลหิต (กรณีขอมีบัตรครั้งแรก)
6. สำหรับข้าราชการบำนาญ รูปถ่ายที่มีเครื่องหมายอักษร“นก”ติดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา จำนวน 2 รูป




## ปัญหาที่พบบ่อยในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

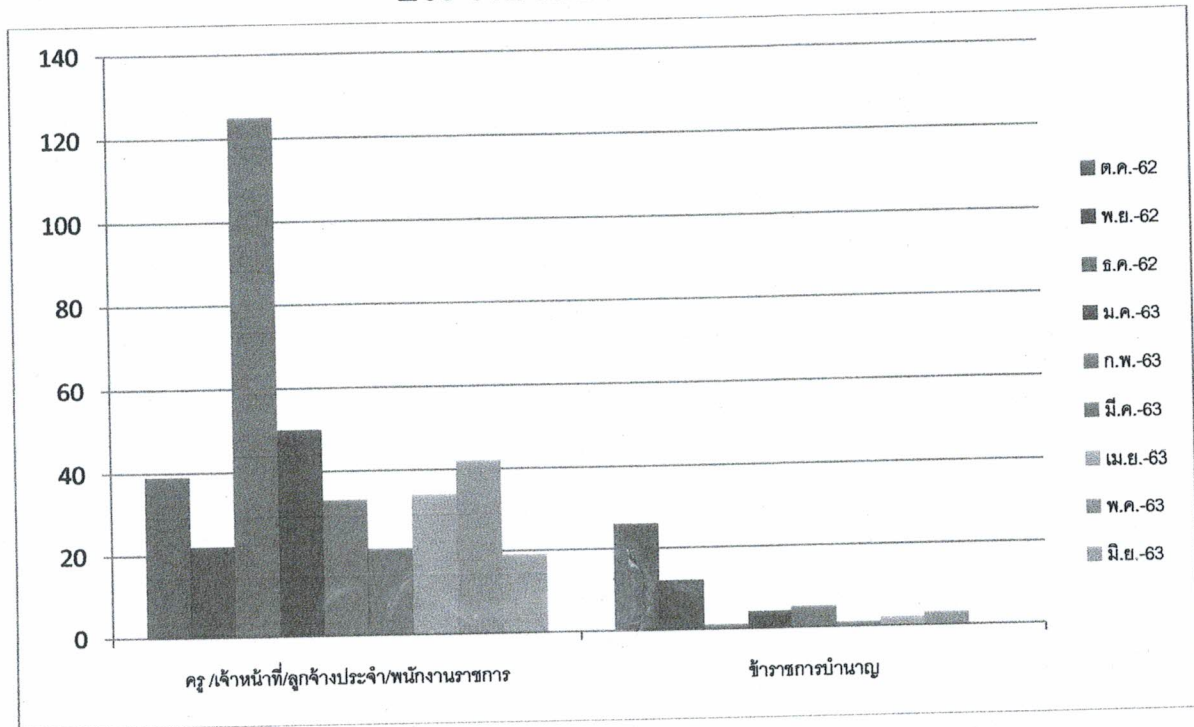
1. ขาดหลักฐานแนบทุกครั้งที่มีบัตร เช่น สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านอย่างใดอย่างหนึ่ง  
จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาบัตรเดิม (ถ้ามี)
  - กรณีบัตรหายควรแนบใบแจ้งความเพิ่มเติม
  - กรณีบรรจุย้ายเปลี่ยนตำแหน่งควรแนบคำสั่งฯ เพิ่มเติม
2. กรอกรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรไม่ครบถ้วน เช่น
  - หมูโลहित
  - ลายมือชื่อเซ็นชื่อไม่ครบ
  - กรณีข้าราชการบำนาญ ขอให้กรอกตำแหน่งครั้งสุดท้ายตอนเกษียณอายุตำแหน่งครูชำนาญการ ไม่ใช่กรอกตำแหน่งข้าราชการบำนาญ
3. การถ่ายรูปติดบัตร
  - รูปถ่ายบางแห่งมีขนาดใหญ่เกิน 1 นิ้ว หรือเป็นรูปสแกนทำให้ได้ภาพถ่ายไม่คมชัด
  - การติดอินทราเน็ตและเครื่องหมายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ติดไม่ตรงกับตำแหน่งปัจจุบัน โปรดดูอินทราเน็ตและเครื่องหมาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีลงวันที่16 สิงหาคม2553
  - ข้าราชการบำนาญที่เกษียณอายุราชการแล้วไม่ติดนก. ด้านขวา
4. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ให้มาดำเนินการออกบัตรให้กับข้าราชการในสังกัดเป็นแบบกระดาษเคลือบมัน ทำให้การออกบัตรบางครั้งเมื่อนำมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ตัวหนังสือจะไม่ติดและถ้าหมึกยังไม่แห้งติดหรือจับไม่ได้เพราะจะทำให้ตัวหนังสือเลอะเลือน ทำให้ไม่สามารถรับบัตรได้ทันทีที่มายื่นขอมีบัตร

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ 2563

ลำดับ ที่	ชื่องาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน		ปัญหา/แนวทางแก้ไข
		เรื่อง	จำนวน (เรื่อง)	
1.	งานธุรการ/ทำ บัตรข้าราชการ/ หนังสือรับรอง เงินเดือน	-รับหนังสือราชการ ปีงบประมาณ 2563	1,196	-
		-ออกหนังสือรับรองเงินเดือน	91	-
		-จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ	385	-
		-จัดทำบัตรประจำตัว บำนาญ	54	-
				ปัญหาที่พบบ่อย/ขาดหลักฐานเอกสาร ไม่ครบ/รูปถ่ายมีขนาดใหญ่เกิน 1 นิ้ว /การติดอินทราเน็ตและเครื่องหมาย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา/ไม่ตรงกับตำแหน่งปัจจุบัน/ทำ บัตรใหม่ไม่มีหลักฐานมาแสดงกรุป หมู่โลหิต
				แนวทางแก้ไข-ให้นำมาให้ในวันหลัง หรือวันที่มาติดต่อราชการ สพป. ชัยภูมิ เขต 3

ลงชื่อ  ผู้รายงาน  
(นายเอกชัย เลิศบัวบาน)  
พนักงานราชการ ช่วยราชการ สพป.ชย.3

**ตารางการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ  
ประจำปีงบประมาณ 2563**



เดือน	ครูและบุคลากรทางการศึกษา / เจ้าหน้าที่สำนักงาน / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ	ข้าราชการบำนาญ
ต.ค.๖๒	39	26
พ.ย.๖๒	22	12
ธ.ค.๖๒	125	1
ม.ค.๖๓	50	4
ก.พ.๖๓	33	5
มี.ค.๖๓	21	1
เม.ย.๖๓	34	2
พ.ค.๖๓	42	3
มิ.ย.๖๓	19	0

## เอกสารอ้างอิง

1. แบบดำเนินการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่แนบท้ายนี้
2. เอกสารหลักฐานอ้างอิง
  - 2.1 พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ.ศ.2542
  - 2.2 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการกำหนดให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2553
  - 2.3 หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ 0106/2137 นร ลงวันที่ 26 มีนาคม 2555 เรื่องตอบข้อหารือ เครื่องแบบปฏิบัติราชการและบัตรประจำตัวของพนักงานราชการ
  - 2.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประ พ.ศ.2527
  - 2.5 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงาน ณ วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2557
  - 2.6 กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 81 (พ.ศ. 2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการ ฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช 2478 การใช้เครื่องแบบและเครื่องหมายแสดงสังกัดข้าราชการนอกสังกัด
  - 2.7 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/4431 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2543 เรื่อง ข้อหารือการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  - 2.8 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ.04009/ว3299 ลงวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ.2557 คำสั่งมอบอำนาจการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  - 2.9 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งวิชาการเป็นค่านาม พ.ศ. 2536
  - 2.10 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว514 ลงวันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2552 เรื่อง การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จาก“ระบบซี” เป็น“ระบบจำแนก ตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน”
  - 2.11 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2118 /2562 สั่ง ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน 2562 เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ
  - 2.12 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว7172 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2562 เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ

รูปถ่าย  
ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน  
ขนาด ๒.๕X๓ ซม.

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่ .....  
รหัสบัตร .....  
วันออกบัตร .....  
วันหมดอายุ .....

เขียนที่ .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าชื่อ..... ชื่อสกุล .....  
เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี สัญชาติ..... หมู่โลหิต.....  
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....  
เลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ----

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท  ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  บำเหน็จบำนาญ  
 พลเรือนสามัญ  พนักงานราชการ  ลูกจ้างประจำ

กลุ่มงาน/โรงเรียน ..... อำเภอ ..... จังหวัดชัยภูมิ

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง.....วิทย์ฐานะ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ

ชำนาญงาน ชำนาญการ ปฏิบัติงาน ปฏิบัติการ ช่วยปฏิบัติราชการ .....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิเขต ๓

กรณี

๑. ขอมีบัตรครั้งแรก (บรรจุใหม่/บัตรข้าราชการบำนาญ)  
 ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
หมายเลขบัตรเดิม (ถ้าทราบ) .....
๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/ย้ายสถานที่ทำงาน  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  
 ชำรุด  อื่น ๆ .....
๔. ได้แนบรูปถ่าย ๒ ใบ มาพร้อมกับคำขอนี้แล้วและ  หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

เอกสารประกอบ

๑. กรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายที่ทำงาน/เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล

๑) บัตรเดิม ๒) รูปถ่าย ๑ นิ้ว ไม่เกิน ๖ เดือน ๒ รูป ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน ๔) ใบเปลี่ยนชื่อ

๒. กรณีบัตรหาย

๑) ใบแจ้งความบัตรหาย ๒) รูปถ่าย ๑ นิ้ว ไม่เกิน ๖ เดือน ๒ รูป ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน ๔) ใบรับรองหมู่โลหิต

๓. บัตรข้าราชการบำนาญ

๑) บัตรเดิม ๒) รูปถ่าย ที่มีเครื่องหมาย **อักษร น.ภ.** ติดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา ๒ รูป ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน ๑ ฉบับ

๔. ครูปรรจุใหม่

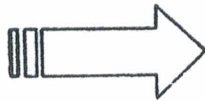
๑) รูปถ่าย ๑ นิ้ว ไม่เกิน ๖ เดือน ๒ รูป ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน ๑ ฉบับ ๓) ใบรับรองหมู่โลหิต ๔) คำสั่งบรรจุ

## คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### การแนบหลักฐาน

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

### กรอกข้อมูล



เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ

หมู่โลหิต.....

( )

ตำแหน่ง เลขอาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้ออกบัตร

### สำหรับ เจ้าหน้าที่

### บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เลขที่.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

# คำแนะนำประกอบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

\*\*\*\*\*

- การแนบหลักฐาน**
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งปัจจุบัน
  - แนบบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
  - แนบบัตรเก่าคืน
  - รูปถ่ายใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมิบัตร จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (ขนาด ๑ นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือเครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับ ชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐสตรีไทยมุสลิม
- ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ (การคลุมฮิญาบ) ถ่ายรูปบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ (ผ้าคลุมสีดำ) จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง

กรอกข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....


ลายมือชื่อ

หมุ่โลหิต.....

(  
ตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ผู้ออกบัตร

สำหรับเจ้าหน้าที่

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ข้าราชการพลเรือนสามัญ

เลขที่.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

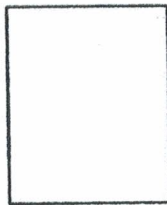
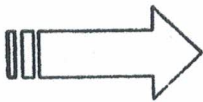
กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

## คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- การแนบหลักฐาน**
- แนบสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งปัจจุบัน
  - แนบบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
  - แนบบัตรเก่าคืน
  - กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
  - แนบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (๑ นิ้ว) หน้าตรง ครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องกาย ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน จำนวน ๒ รูป สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐสตรีไทยมุสลิม
- ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ (การคลุมฮิญาบ) ถ่ายรูปบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ (ผ้าคลุมสีดำ) จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง
- \*\*\*หมายเหตุ ตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนเกษียณ (ใช้ระบุในบัตร)

กรอกข้อมูล



เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ

หมู่โลหิต.....

( )

ตำแหน่ง เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ผู้ออกบัตร

สำหรับ  
เจ้าหน้าที่

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ลูกจ้างประจำ

เลขที่.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

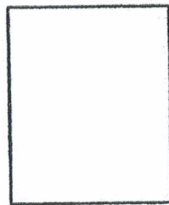
วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....



## คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

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

กรอกข้อมูล



เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ

หมุ่โลหิต.....

( )

ตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้ออกบัตร

สำหรับ  
เจ้าหน้าที่

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



พนักงานราชการ

เลขที่.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๒๙๓

สำนักงาน ก.ค.ศ.  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง การกำหนดให้แต่งตั้งเครื่องแบบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๔ (พ.ศ.๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๓ จำนวน ๑ ชุด
- (๒) ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการกำหนดให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ชุด

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๖ บัญญัติว่าเครื่องแบบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และระเบียบการแต่งเครื่องแบบให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

นายกรัฐมนตรีจึงประกาศกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับเงินเดือนตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแนบท้ายกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมายว่าด้วยการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งเครื่องแบบตามพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘ โดยใช้อินทราวุธและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราวุธของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทั้งเครื่องแบบปฏิบัติราชการและเครื่องแบบพิธีการตามที่กำหนดไว้ในกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๔ (พ.ศ.๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘ ตามระดับตำแหน่งในตำแหน่งประเภทวิชาการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามบัญชีเทียบตำแหน่งในการแต่งเครื่องแบบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามบัญชีเทียบตำแหน่งแนบท้ายประกาศ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ  
  
(นางกิริษะ กิจเกื้อกุล)  
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

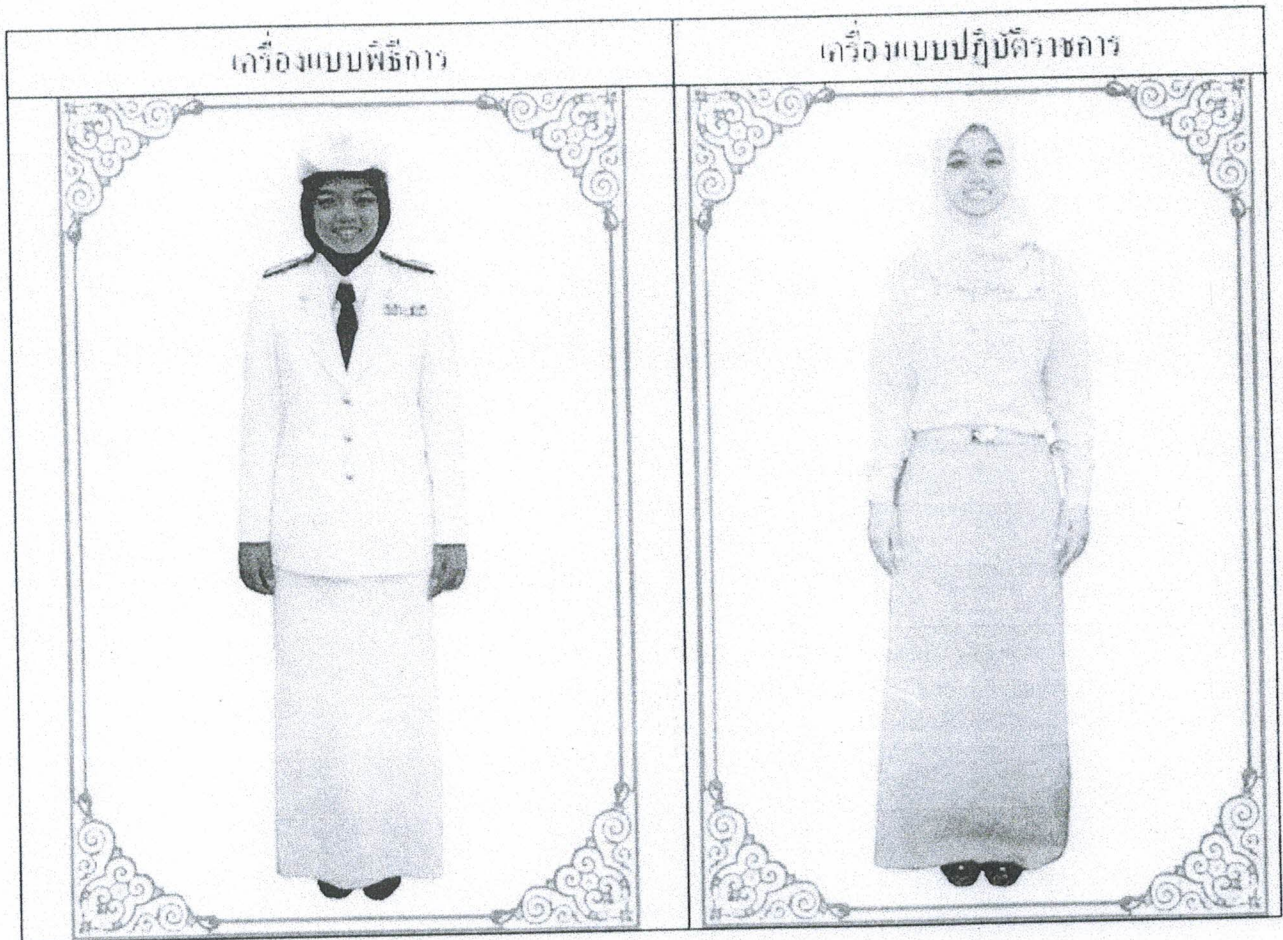


การดัดแปลงรูปแบบของข้าราชการ พลเรือนที่แก้ไขเพิ่มเติมกรม

### เครื่องแบบข้าราชการหญิงมุสลิม

แก้ไขเพิ่มเติมใหม่ ตามกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๕๙ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๓

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๒๘ ก วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓ หน้า ๑๙- ๒๑



[http://www.opm.go.th/opminter/uniform\\_muslim.html](http://www.opm.go.th/opminter/uniform_muslim.html)

## ดอกประจำยามและใบเทศ สำหรับ ลูกจ้างประจำ



### 1. ดอกประจำยามและใบเทศ 1 ซ่อ

สำหรับ - ตำแหน่งหมวดกิ่งมีมือ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติเงิน 4,870 บาท

- ตำแหน่งหมวดอื่นๆ นอกจากหมวดกิ่งมีมือและหมวดแรงงาน และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติเงิน 4,870 - 8,340 บาท



### 2. ดอกประจำยาม และใบเทศ 2 ซ่อ

สำหรับ - ตำแหน่งหมวดมีมือ หรือหมวดอื่นๆ

ยกเว้น หมวดแรงงานและหมวดกิ่งมีมือ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติการ 8,340 บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท



### 3. ดอกประจำยาม และใบเทศ 3 ซ่อ

สำหรับ - ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท ขึ้นไป

# เครื่องหมายตำแหน่งอินทรรฐู สำหรับ ลูกจ้างประจำ

## 1. แบบอินทรรฐู 1 แบบ

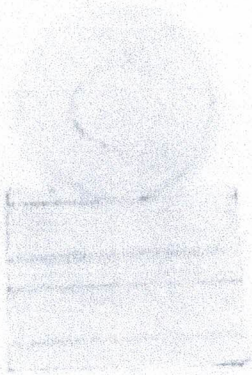


สำหรับ - ตำแหน่งหมวดเครื่องฝีมือ และ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการ

พลเรือน ระดับปฏิบัติเงิน 4,870 บาท

- ตำแหน่งหมวดอื่น ๆ นอกจกหมวดเครื่องฝีมือและหมวดแรงงาน และ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติเงิน 4,870 - 8,340 บาท

## 2. แบบอินทรรฐู 2 แบบ



สำหรับ - ตำแหน่งหมวดฝีมือ หรือหมวดอื่น ๆ ยกเว้น หมวดแรงงานและหมวดเครื่องมือ และ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติเงิน 8,340 บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท

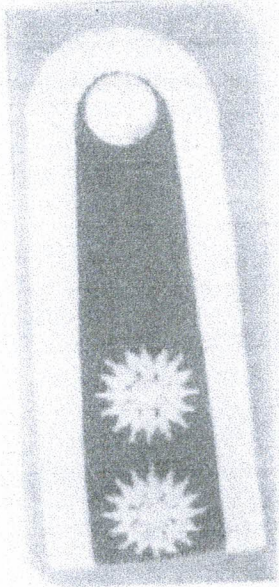
## 3. แบบอินทรรฐู 3 แบบ



สำหรับ - ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท ขึ้นไป

**หมายเหตุ** - สำหรับลูกจ้างประจำซึ่งดำรงตำแหน่งในหมวดแรงงาน หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในหมวดอื่น ๆ และได้รับค่าจ้างไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ ปฏิบัติเงิน 4,870 บาท ไม่ประดับเครื่องหมายอินทรรฐู

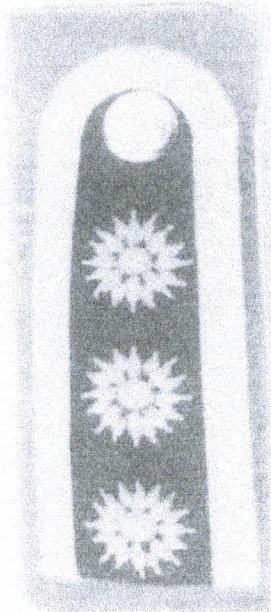
## ดอกพิกุล สำหรับพนักงานราชการ



1. บัตรดอกพิกุล 2 ดอก

สำหรับ พนักงานราชการประเภททั่วไป

- กลุ่มงานบริการ
- กลุ่มงานเทคนิค
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

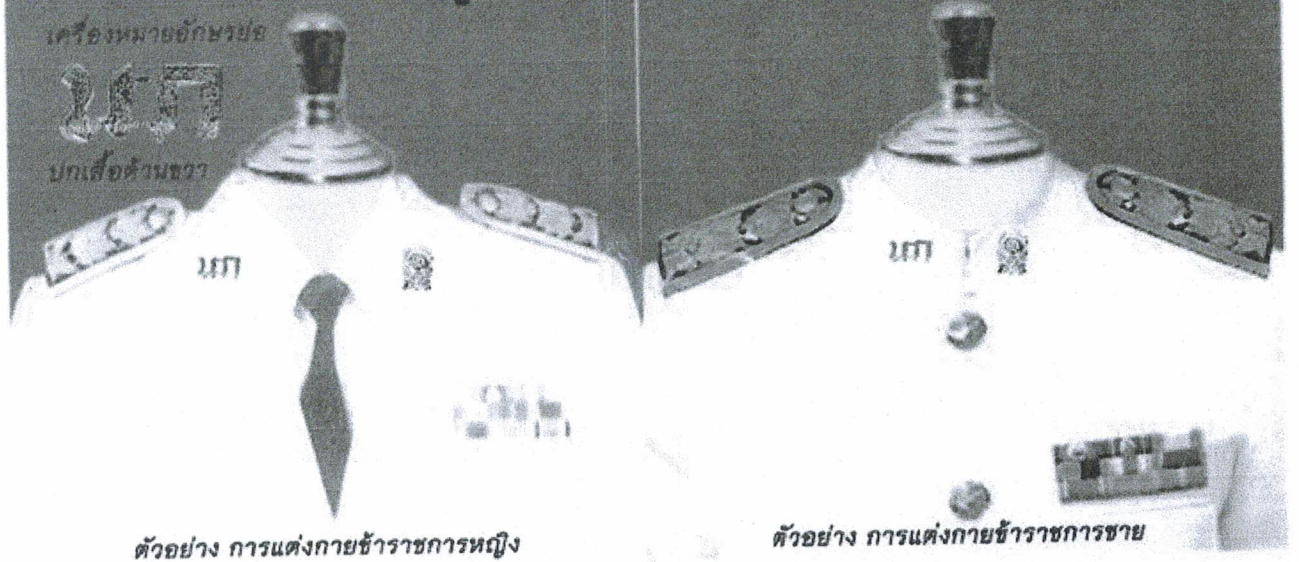


2. บัตรดอกพิกุล 3 ดอก

สำหรับ พนักงานราชการประเภทพิเศษ

- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ตัวอย่าง การแต่งกาย  
ถ่ายรูปสำหรับติดบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ  
(รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว)



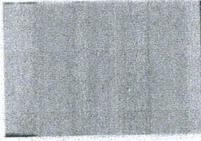
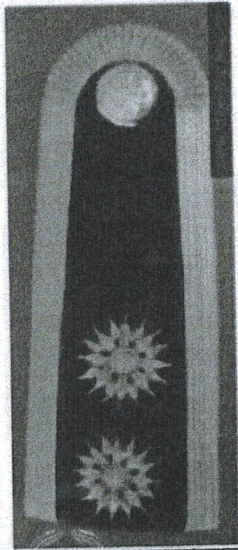
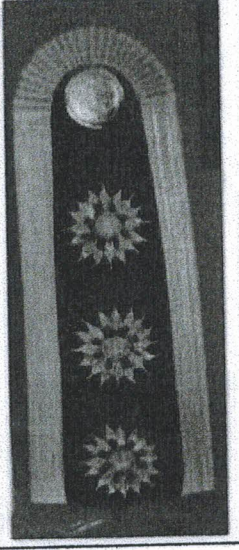

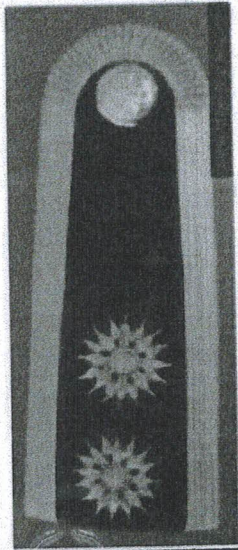
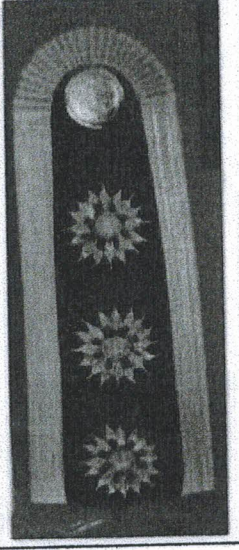
เครื่องหมายอักษรย่อ



บก.เสธ.ธ.น.ช.ว.

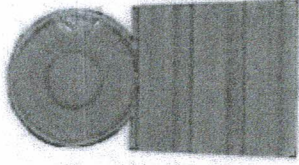
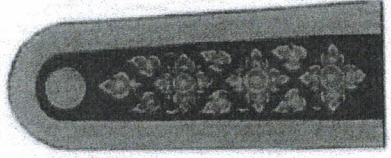
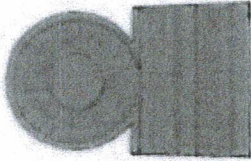
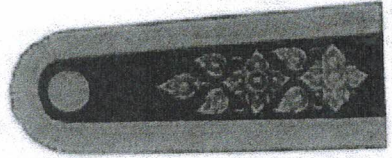
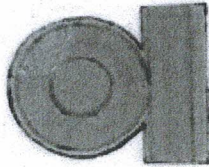
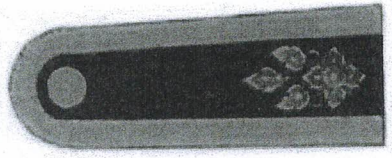
ตัวอย่าง การแต่งกายข้าราชการหญิง

ตัวอย่าง การแต่งกายข้าราชการชาย

อินทรวงูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรวงู			
เครื่องแบบปฏิบัติราชการ		เครื่องแบบพิธีการ	
ระดับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	อินทรวงูและเครื่องหมาย	ตำแหน่งประเภท แบบทั่วไป	ตำแหน่งประเภท แบบพิเศษ
ผู้ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของ ข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖ ชั้น ๑๒,๐๕๐ บาท ขึ้นไป	อินทรวงู ๓ ซีด 		
ผู้ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของ ข้าราชการพลเรือน ระดับ ๓ ชั้น ๖,๕๓๐ บาท แต่ไม่ถึงขั้นค่าของอัตราเงินเดือนของ ข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖ ชั้น ๑๒,๐๕๐ บาท	อินทรวงู ๒ ซีด 		

สำหรับพนักงานราชการในสังกัด สทอ.ไม่มีพนักงานราชการพิเศษ



ประเภทตำแหน่ง	อินทรรูปและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรูป	
	เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
<p>ถูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ 6 ขึ้น 12,040 บาท ขึ้นไป และผู้ดำรงตำแหน่ง <u>ครูฝึกฝีมือแรงงาน ชั้น 2, 3</u> ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ 13,420 บาท ขึ้นไป</p>	<p>อินทรรูป 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>อินทรรูป 2 ซีด</p> 	<p>ดอกประจำยาม มี ๒ ดอก และใบเทศ</p> 
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งหมวดกึ่งฝีมือ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับ 2 ขึ้น 5,310 หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งหมวดอื่น ๆ นอกจากหมวดกึ่งฝีมือและหมวดแรงงาน และ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับ 2 ขึ้น 5,310 บาท – 6,530 บาท และผู้ดำรงตำแหน่ง <u>ครูฝึกฝีมือแรงงาน ชั้น 1</u> ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ 7,430 – 9,320 บาท</p>	<p>อินทรรูป 1 ซีด</p> 	<p>ดอกประจำยาม มี ๑ ดอก และใบเทศ</p> 

อินทราและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๓

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่๒๕ ๓๐๒ 4 วันที่ ๓๔ ตุลาคม ๒๕๕๓ หน้า ๒๕-๒๖

ลำดับ ที่	ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับเงินเดือนในอันดับ	เทียบกับข้าราชการ พลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ	อินทราและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรา	
			เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
๑ ๒	คศ.๕ คศ.๔	ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ	๓ แฉกใหญ่ ๓ แฉกเล็กขมวด เพิ่มครุฑพ่าห์ 	ข้อชัยพฤกษ์ เพิ่มเส้นฐาน 
๓ ๔	คศ.๓ คศ.๓ ชั้น ๓ ขึ้นไป (ปัจจุบันคือ ชั้น ๑๓,๒๔๐ บาทหรือ มากกว่า) กฎ กค.1-3	ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ	๓ แฉกใหญ่ ๓ แฉกเล็กขมวด 	ข้อชัยพฤกษ์ 
๕	ครูผู้ช่วย และ คศ.๓ ชั้น ๓-๒ หรือชั้นต่ำกว่าชั้น ๓ (ปัจจุบัน คือชั้น ๑๒,๘๘๐ บาท หรือต่ำ กว่า) กฎผู้ช่วย	ระดับปฏิบัติการ	๓ แฉกเล็ก แฉกบนขมวด 	ข้อชัยพฤกษ์ มีดอก ๓ ดอก 