



คู่มือการให้บริการ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2



จัดทำโดยกลุ่มบริหารงานบุคคล

คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ได้จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้บุคลากรในสังกัด ได้รับข้อมูลเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ช่วยให้ผู้สามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีรายละเอียดของกระบวนการงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล รวมถึงอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้มาติดต่อราชการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล



**การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
ของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒**

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ คือ กระบวนการออกเอกสารแสดงตนตามกฎหมาย เพื่อยืนยันสถานะของบุคคลที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานรัฐ โดยยึดตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งบัตรนี้มีอายุการใช้งาน ๖ ปี นับแต่วันที่ออกบัตร

๑. ชื่องาน

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

๒. วิธีการ ขั้นตอน การขอรับบริการ

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ได้แก่

- ขอมีบัตรครั้งแรก (บรรจุใหม่)
- บัตรหาย บัตรถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัว หรือการเปลี่ยนชื่อสกุล
- การเปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

๒.๒ กรอกแบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ประเภทพนักงานราชการ เป็นต้น

- หมูโลहित เขียนระบุเป็นภาษาไทย เช่น หมูโลहित เอ โอ บี เอบี เป็นต้น
- การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร.ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร๐๑๐๖/๓๔๕ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒)
- แนบบรูปถ่ายขนาด ๒.๕ X ๓ ซม. (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป
- แนบเอกสารประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๓ ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตรในแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๔ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ยื่นคำขอ

- ๒.๕ เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิมพ์บัตร คู่มือระเบียบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒.๖ ส่งมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และให้ผู้ยื่นคำขอลงลายมือชื่อรับบัตร

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

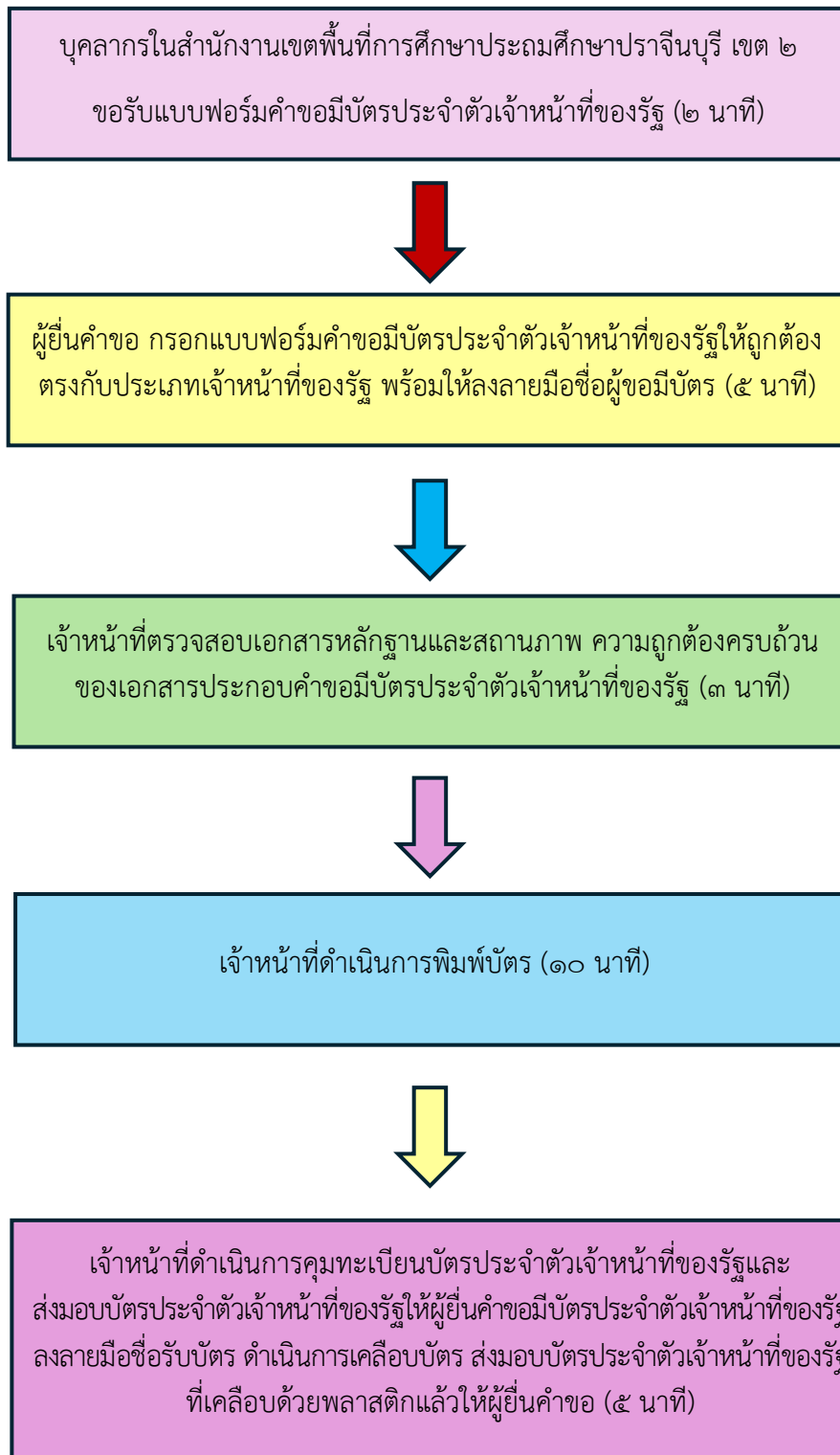
ภายใน ๑ วันทำการ

๔. ช่องทางการให้บริการ

- ๔.๑ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
๔.๒ ช่องทางออนไลน์ ผ่าน <https://www.prachinburiarea๒.go.th>

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



แผนภูมิ แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
(Walk in)

เข้าไปที่ <https://www.prachinburiarea2.go.th>



ไปที่ด้านซ้ายมือ คลิกเข้าไปที่แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ระบบคำขอมิบัตรฯ

แนวทางปฏิบัติ

Scan QR Code และกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องของท่านให้ครบถ้วน ถูกต้อง



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการพิมพ์บัตร



เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเรียบร้อยแล้ว จะติดต่อกลับเพื่อให้ท่านมารับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และในวันที่ท่านมารับบัตรฯ โปรดนำเอกสารฉบับจริง มาติดต่อบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล



เจ้าหน้าที่ดำเนินการคุมทะเบียนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและ ส่งมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ผู้ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลงลายมือชื่อรับบัตร ดำเนินการเคลือบบัตร ส่งมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่เคลือบด้วยพลาสติกแล้วให้ผู้ยื่นคำขอ

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
(ผ่านระบบออนไลน์)

แนวทางปฏิบัติการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๑ กรอกข้อมูลในแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ครบถ้วน

๑.๒ กรอกข้อมูลหมู่โลหิตเป็นภาษาไทย เช่น หมู่โลหิต โอ เอ เอบี

๑.๓ กรอกข้อมูลเหตุของการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ชัดเจน เช่น การขอมีบัตรครั้งแรก บัตรหมดอายุ การเปลี่ยนชื่อตัว การเปลี่ยนชื่อสกุล การเลื่อนวิทยฐานะ ฯลฯ

๑.๔ ข้าราชการบำนาญ ให้กรอกตำแหน่งสุดท้ายตามประกาศเกษียณ หรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากราชการ

๑.๕ ให้ลงลายมือชื่อในคำขอมีบัตร สำเนาบัตร และในตัวบัตร ให้ครบถ้วน และเป็นลายมือชื่อแบบเดียวกัน

๒. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ ผู้ประสงค์ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญตามแบบที่กำหนดพร้อมเอกสารประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ครบถ้วนแล้วแต่กรณี ดังนี้

๒.๑ ขอมีบัตรครั้งแรก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่บรรจุใหม่ ต้องขอมีบัตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือ เปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการบำนาญ

๒.๒ ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย

- ในกรณีที่บัตรประจำตัวจะหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ ภายใน สามสิบวัน ก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

- ในกรณีที่บัตรประจำตัวหาย หรือ ถูกทำลาย ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นหายหรือถูกทำลาย

๒.๓ ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือ ชื่อตัวและชื่อสกุล เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือ ย้ายสังกัด หรือ ชำรุด

- ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือ ชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรใหม่ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว 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. ขอมัติบัตรครั้งแรก ให้แนบเอกสาร ดังนี้

๑.๑ แบบคำขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๓ รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ X ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป

ทรงผม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

หญิง ไม่ปล่อยทรงผมยาว โดยให้มัดผม/รวบผม/เกล้าผม ให้เรียบร้อย และไม่ย้อมผม
สีฉูดฉาด

ชาย ให้ตัดผมสั้นสุภาพ ไม่ไว้ผมยาวปิดดินผม ไม่ไว้หนวดเคราและไม่ย้อมผมสีฉูดฉาด

๑.๔ ใบตรวจหมุ่โลหิต 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. ขอมัติบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย ให้แนบเอกสาร ดังนี้

๒.๑ แบบคำขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (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 หรือ
เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล/เปลี่ยนคำนำหน้านาม หรือชำรุด หรืออื่น ๆ (เปลี่ยนแปลงหน่วยงาน/โอน/ย้าย)
ให้แนบเอกสาร ดังนี้

๓.๑ แบบคำขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (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 สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี เปลี่ยนคำนำหน้านาม จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๙ บัตรเก่า (ส่งคืน) จำนวน ๑ บัตร

๓.๑๐ สัญญาจ้าง หรือคำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ) จำนวน ๑ ชุด

๓.๑๑ หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ) จำนวน ๑ ฉบับ

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

รูปถ่าย

๒.๕ X ๓ ซม.

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ ชื่อสกุล.....

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

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

อำเภอ/เขต จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

-						-						-			-	
---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	---	--

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ☐ ข้าราชการครู ☐ ลูกจ้างประจำ

☐ พนักงานราชการ รับราชการสังกัด กลุ่ม/สำนัก.....

โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง.....

☐ เชี่ยวชาญ ☐ชำนาญการพิเศษ ☐ชำนาญการ ☐ชำนาญงาน

☐ ปฏิบัติการ ☐ ปฏิบัติงาน ช่วยปฏิบัติราชการ สำนัก.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด

☐ 1.ขอมีบัตรครั้งแรก

กรณี ☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขบัตรเดิม..... (ถ้าทราบ)

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ชำรุด ☐ อื่นๆ

☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่นๆ.....(ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

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

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

รูปถ่าย

๒.๕ X ๓ ซม.

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ ชื่อสกุล.....

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

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ตรอก/ซอย..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขตจังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

	-					-						-			-	
--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	---	--

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ☐ ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ
รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด กลุ่ม/สำนัก.....

โรงเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง.....

☐ เชี่ยวชาญ ☐ชำนาญการพิเศษ ☐ชำนาญการ ☐ชำนาญงาน

☐ ปฏิบัติการ ☐ ปฏิบัติงาน ช่วยปฏิบัติราชการ สำนัก.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด

กรณี ☐ 1.ขอมีบัตรครั้งแรก ☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขบัตรเดิม..... (ถ้าทราบ)

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ชำรุด ☐ อื่นๆ

☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่นๆ.....(ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

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

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 แถบใหญ่ 1 แถบเล็กขมวด เพิ่มครุฑพ่าห์	ข้อชัยพฤกษ์ เพิ่มเส้นฐาน
	ระดับ เชี่ยวชาญ		ระดับต้น		
ระดับ อาวุโส	ระดับ ชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น	-	1 แถบใหญ่ 1 แถบเล็กขมวด	ข้อชัยพฤกษ์
	ระดับ ชำนาญการ				
ระดับ ชำนาญงาน	ระดับ ปฏิบัติการ	-	-	3 แถบเล็ก แถบขนขมวด	ข้อชัยพฤกษ์ มีดอก 3 ดอก
ระดับ ปฏิบัติงาน	-	-	-	2 แถบเล็ก แถบขนขมวด	ข้อชัยพฤกษ์ มีดอก 2 ดอก

ดอกพิกุล สำหรับพนักงานราชการ



1. บำดอกพิกุล 2 ดอก

สำหรับ พนักงานราชการประเภททั่วไป

- กลุ่มงานบริการ
- กลุ่มงานเทคนิค
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ



2. บำดอกพิกุล 3 ดอก

สำหรับ พนักงานราชการประเภทพิเศษ

- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ดอกประจำยามและใบเทศ สำหรับลูกจ้างประจำ



๑. ดอกประจำยามและใบเทศ ๑ ซ่อ

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



๒. ดอกประจำยามและใบเทศ ๒ ซ่อ

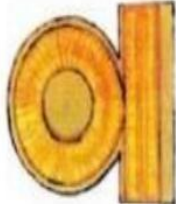
ลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับชำนาญงาน ๑๓,๔๗๐ บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับชำนาญการ ๑๕,๐๕๐ บาท มีลายดอกประจำยามและใบเทศ ๒ ซ่อ



๓. ดอกประจำยามและใบเทศ ๓ ซ่อ

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

เครื่องหมายตำแหน่งอินทรี สำหรับ ลูกจ้างประจำ

ประเภทตำแหน่ง	อินทรีและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรี	
	เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับชำนาญการ 15,050 บาท ขึ้นไป	อินทรี 3 แถบ 	ดอกประจำยาม และใบเทศ 3 ซ่อ 
- ตำแหน่งหมวดฝีมือ หรือหมวดอื่นๆ ยกเว้น หมวดแรงงานและหมวดกึ่งฝีมือ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติการ 8,340 บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท	อินทรี 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	อินทรี 1 แถบ 	ดอกประจำยาม และใบเทศ 1 ซ่อ 

ตัวอย่างแถบแพรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเหตุ : สำหรับแถบแพรสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ชั้นตราที่ได้รับ	ประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
(ชั้นสายสะพาย) ชั้นสูงสุด	<u>มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.) (สาย 3)</u>  (ประดับ ม.ว.ม. คู่กับ ป.ช.)	<u>มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.) (สาย 4)</u>  (ประดับ ม.ป.ช. คู่กับ ม.ว.ม.)
(ชั้นสายสะพาย) ชั้นที่ 1	<u>ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (สาย 1)</u>  (ประดับ ป.ม. คู่กับ ท.ช.)	<u>ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) (สาย 2)</u>  (ประดับ ป.ช. คู่กับ ป.ม.)
 ชั้นที่ 2	<u>ทวิติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)</u>  (ประดับ ท.ม. คู่กับ ต.ช.)	<u>ทวิติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)</u>  (ประดับ ท.ช. คู่กับ ท.ม.)
 ชั้นที่ 3	<u>ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)</u>  (ประดับ ต.ม. คู่กับ จ.ช.)	<u>ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)</u>  (ประดับ ต.ช. คู่กับ ต.ม.)
 ชั้นที่ 4	<u>จตุรตาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)</u>  (ประดับ จ.ม. คู่กับ บ.ช.)	<u>จตุรตาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)</u>  (ประดับ จ.ช. คู่กับ จ.ม.)
 ชั้นที่ 5	<u>เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)</u>  (ประดับ บ.ม. คู่กับ แถบแพรสี)	<u>เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)</u>  (ประดับ บ.ช. คู่กับ บ.ม.)

ตัวอย่างแสดงการแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เต็มยศ (สตรี)



ตัวอย่างบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(ด้านหน้า)

๕.๕ ซม.

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



(๑).....
เลขที่.....

(๒).....

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

๘.๕ ซม.

(ด้านหลัง)

๕.๕ ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

รูปถ่าย
๒.๕x๓ ซม.

ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ ผู้ออกบัตร

หมู่โลหิต

๘.๕ ซม.

(๓)

ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ (Walk in)

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

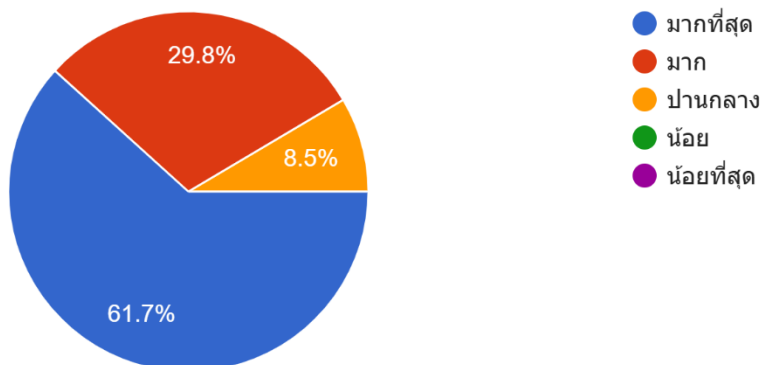
ประเภทการให้บริการ	จำนวนผู้รับบริการ											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๗	๑๖	๑๔	๒๕	๑๖	๑๗	๑๑	๑๙	๓๓	๙	๔	๑๔
ข้าราชการบำนาญ	๔	๒	๓	๓	-	๒	๒	๒	-	-	๔	๑

ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙

ประเภทการให้บริการ	จำนวนผู้รับบริการ											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (Walk in)	๑๓	๓๒	๖	๒๑	๘	๓	๔	๑๑	๒๔	๑๔	-	-
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (online)	-	-	๔	๑๒	๕	๔	๓	๖	๑๐	๓	-	-
รวม	๑๓	๓๒	๑๐	๓๓	๑๓	๗	๗	๑๗	๓๔	๑๗	-	-
ข้าราชการบำนาญ (Walk in)	-	๒	-	๑	๒	-	๓	๑	๒	-	-	-
ข้าราชการบำนาญ (online)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	-	๒	-	๑	๒	-	๓	๑	๒	-	-	-

ความพึงพอใจของท่านในการรับบริการการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2
คำตอบ 47 ข้อ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2
ที่ตั้ง 998 หมู่ที่ 2 ตำบลกบินทร์
อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี 25110
Tel. 0 3728 0286-7



