การจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มงานสิทธิประโยชน์และข้อมูลบุคคล ได้สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้รับความรู้และปฏิบัติให้ถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

<u>ประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</u>

พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 มาตรา 4 กำหนดประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ ดังนี้

- **เจ้าหน้าที่ของรัฐ** ได้แก่
  - ข้าราชการพลเรือนสามัญ
  - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
  - พนักงานราชการ
- **เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง โดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

<u>อายุของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ</u>

- บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐมีอายุไม่เกิน 6 ปี นับแต่วันออกบัตร
- บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 6 ปีให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง
- บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

<u>แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</u>

1. <u>การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</u>

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 หมู่โลหิตให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมู่โลหิต โอ เอ เอบี เป็นต้น

1.5 กรณีการกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่<u>**ไม่มีวิทยฐานะ**</u> ในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่ง ครู ผู้อำนวยการวิทยาลัย ศึกษานิเทศก์ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่<u>**มีวิทยฐานะ**</u> ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ 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. <u>หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</u>

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 คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี

2.8 กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการชำรุด

2.9 กรณีลูกจ้างเปลี่ยนตำแหน่งให้แนบคำสั่งที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

2.10 ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือสั่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

2.11 พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างพร้อมหลักฐานข้างต้นทุกครั้งที่ยื่นขอมีบัตรฯ

3. <u>รูปถ่าย</u>

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 รูปถ่ายพนักงานราชการให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการประดับอินทรธนู (ดอกพิกุล)

3.7 การจัดส่งรูปถ่ายไม่ควรเย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิ ให้นำใส่ซองพลาสติกและเย็บติดกับแบบคำขอมีบัตรฯ

3.8 ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพ และภาพพื้นหลังควรใช้สีสุภาพ เช่น สีฟ้า

3.9 การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับตามชั้นที่ตนเองได้รับ และหากผู้ใดได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้วควรประดับให้ถูกต้อง อนึ่งถ้าประสงค์จะประดับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ควรวางตำแหน่งให้ถูกต้องตามระเบียบ หากไม่แน่ใจควรประดับแพรแถบ

****

อินทรธนูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนูของข้าราชการพลเรือนสามัญ

แก้ไขเพิ่มเติมใหม่ ตามกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๓

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

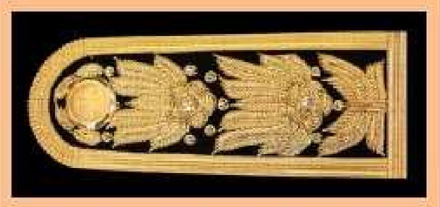
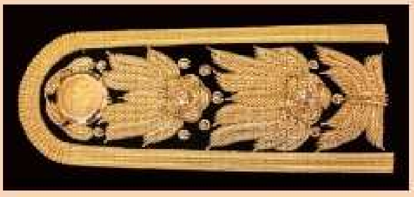
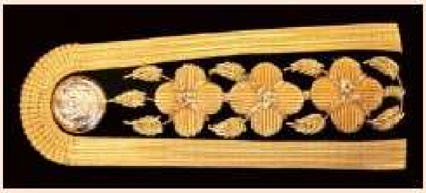
ประเภทตำแหน่ง				อินทรธนูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนู	
ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการ	บริหาร	เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
ระดับทักษะพิเศษ	ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับสูง	ระดับสูง ระดับต้น	๑ แถบใหญ่ ๑แถบเล็กขมวด เพิ่มครุฑพ่าห์	ช่อชัยพฤกษ์ เพิ่มเส้นฐาน
ระดับอาวุโส	ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ	ระดับต้น		๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กขมวด	ช่อชัยพฤกษ์
ระดับชำนาญงาน	ระดับปฏิบัติการ			๓ แถบเล็ก แถบบนขมวด	ช่อชัยพฤกษ์ มีดอก ๓ ดอก
ระดับปฏิบัติงาน				๒ แถบเล็ก แถบบนขมวด	ช่อชัยพฤกษ์ มีดอก ๒ ดอก

http://www.opm.go.th/opminter/uniform/epaulette1.html

อินทรธนูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนูของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการกำหนดให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๓

ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๒ง วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๓ หน้า ๒๕-๒๖

ลำดับที่	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินเดือนในอันดับ	เทียบกับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทวิชาการ	อินทรธนูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนู	
			เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
๑. ๒.	คศ.๕ คศ.๔	ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ	๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กขมวด เพิ่มครุฑพ่าห์ 	ช่อชัยพฤกษ์ เพิ่มเส้นฐาน 
๓. ๔.	คศ.๓ คศ.๑ ขั้น ๓ ขั้นไป (ปัจจุบันคือ ๑๕,๐๒๐บาท หรือมากกว่า) และ คศ.๒	ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ	๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กขมวด 	ช่อชัยพฤกษ์ 
๕.	ครูผู้ช่วย และ คศ.๑ ขั้น ๑ – ๒ หรือต่ำกว่าขั้น ๑ (ปัจจุบันคือขั้น ๑๔,๖๒๐ บาท หรือต่ำกว่า) ของอันดับ คศ.๑	ระดับปฏิบัติการ	๓ แถบเล็ก แถบบนขมวด 	ช่อชัยพฤกษ์ มีดอก ๓ ดอก 

By…sornortik

การแต่งเครื่องแบบของข้าราชการพลเรือนที่แก้ไขเพิ่มเติมใหม่

เครื่องแบบข้าราชการหญิงมุสลิม

แก้ไขเพิ่มเติมใหม่ ตามกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๓

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

เครื่องแบบพิธีการ	เครื่องแบบปฏิบัติราชการ

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

<u>ดอกประจำยามและใบเทศ สำหรับ ลูกจ้างประจำ</u>

1. ดอกประจำยามและใบเทศ 1 ช่อ

สำหรับ - ตำแหน่งหมวดกึ่งฝีมือ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 บาท

- ตำแหน่งหมวดอื่นๆ นอกจากหมวดกึ่งฝีมือและหมวดแรงงาน และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 - 8,340 บาท

2. ดอกประจำยาม และใบเทศ 2 ช่อ

สำหรับ - ตำแหน่งหมวดฝีมือ หรือหมวดอื่น ๆ

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

3. ดอกประจำยาม และใบเทศ 3 ช่อ

สำหรับ - ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ ชำนาญการ 15,050 บาท ขึ้นไป

เครื่องหมายตำแหน่งอินทรธนู สำหรับ ลูกจ้างประจำ

1. แบบอินทรธนู 1 แถบ

สำหรับ - ตำแหน่งหมวดกึ่งฝีมือ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 บาท

- ตำแหน่งหมวดอื่น ๆ นอกจากหมวดกึ่งฝีมือและหมวดแรงงาน และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 - 8,340 บาท

2. แบบอินทรธนู 2 แถบ

สำหรับ - ตำแหน่งหมวดฝีมือ หรือหมวดอื่น ๆ **ยกเว้น** หมวดแรงงานและหมวดกึ่งฝีมือ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติการ 8,340 บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท

3. แบบอินธนู 3 แถบ

สำหรับ - ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท ขึ้นไป

หมายเหตุ - สำหรับลูกจ้างประจำซึ่งดำรงตำแหน่งในหมวดแรงงาน หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในหมวดอื่น ๆ และได้รับค่าจ้างไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ ปฏิบัติงาน 4,870 บาท **ไม่ประดับเครื่องหมายอินทรธนู**

กฎสำนักนายกรัฐมนตรี

ฉบับที่ ๘๑ (พ.ศ. ๒๕๓๖)

ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน

พุทธศักราช ๒๔๗๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘ นายกรัฐมนตรีออกกฎสำนักนายกรัฐมนตรีไว้ ดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ แห่งกฎสำนักนายกรัฐมนตรีออกตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๔๗๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๗๑ (พ.ศ. ๒๕๒๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๔ ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้ายและเครื่องหมายอักษร นก ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา"

ให้ไว้ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๖
ชวน หลีกภัย
นายกรัฐมนตรี

ตัวอย่างการแต่งกาย

ถ่ายรูปติดบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ

(รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว)

ข้าราชการบำนาญ (หญิง)

ข้าราชการบำนาญ (ชาย)

เครื่องหมายอักษร “นก” ย่อมาจาก “นอกราชการ”

โดยให้ติดอักษรย่อ

ปกเสื้อด้านขวา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/ ๕๑๑๖

สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกแห่ง

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๑.๓/๑๒๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗
๒. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/ ว ๑๘๑๓ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๑.๓/๑๒๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ส่งสำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑๘๑๓ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ แจ้ง ขอความร่วมมือรณรงค์ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ แต่งเครื่องแบบในการปฏิบัติราชการทุกวันจันทร์ โดยเริ่มตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีประกาศ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันลงนามในประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ นั้น

สำนักอำนวยการ พิจารณาแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ให้สถานศึกษาทุกแห่งแจ้งให้พนักงานราชการในสังกัดทราบและยึดถือแนวทางการปฏิบัติการแต่งกายเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชาญเวช บุญประเดิม)
ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๖๐๓, ๑๖๐๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๒๙๔๖

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
เรื่อง การแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการ
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

โดยที่สมควรกำหนดการแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำหรับใช้แต่งในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดการแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ การแต่งกายในการปฏิบัติงาน ให้พนักงานราชการสวมเครื่องแบบปกติ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไปแล้วแต่กรณี ซึ่งพนักงานราชการในสังกัดอยู่จะกำหนดให้แต่งกายอย่างอื่นตามที่เห็นสมควร แต่ต้องเป็นชุดสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อ ๒ เครื่องแบบปกติ ประกอบด้วย

๒.๑ หมวก

๒.๑.๑ พนักงานราชการชาย ให้ใช้หมวกได้ ๒ แบบ คือ

แบบที่ ๑ หมวกทรงหม้อตาลสีประเภทสีกากี กะบังหน้าทำด้วยหนังหรือวัตถุเทียมหนังสีดำ สายรัดคางหนังหรือวัตถุเทียมหนังสีดำ มีดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละ ๑ ดุม ผ้าพันหมวกสีดำที่หน้าหมวกติดตราครุฑพ่าห์ในบัวกระหนกทำด้วยโลหะสีทองสูง ๖.๕ เซนติเมตร

แบบที่ ๒ หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีประเภทสีกากี หน้าหมวกติดครุฑพ่าห์ทำด้วยโลหะสีทอง หรือปักด้วยด้ายหรือไหมสีเหลือง สูง ๔.๕ เซนติเมตร

๒.๑.๒ พนักงานราชการหญิง ให้ใช้หมวกอนุโลมตามหมวกของพนักงานราชการชายแบบที่ ๒ แต่พับปีก

พนักงานราชการหญิงมุสลิม หากจะใช้ผ้าคลุมศีรษะ ให้ใช้ผ้าคลุมศีรษะสีประเภทสีกากีหรือสีกลมกลืนกับเสื้อ กระโปรง หรือกางเกง โดยให้คลุมศีรษะทั้งหมดยกเว้นใบหน้า ชายผ้าคลุมศีรษะด้านข้างยาวถึงบ่า ด้านหน้ายาวถึงระดับหน้าอก ขอบผ้าคลุมเย็บเรียบ ในกรณีที่มีการสวมหมวกให้สวมหมวกทับผ้าคลุมศีรษะ

/ การสวมหมวก.....

การสวมหมวกให้สวมในโอกาสอันควร

๒.๒ เสื้อ

๒.๒.๑ พนักงานราชการชาย ให้ใช้เสื้อคอพับ สีประเภทสีกากีแขนยาวรัดข้อมือ มีดุมที่ข้อมือข้างละ ๑ ดุม หรือแขนสั้น ตัวเสื้อผ่าอกตลอด มีสาบติดดุมตามแนวอกเสื้อ ๕ ดุม ระยะห่างกันพอควร มีกระเป๋าเย็บติดที่หน้าอกเสื้อข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าเสื้อมีแถบอยู่ตรงกลางตามทางดิ่ง กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร มีใบปกกระเป๋ารูปมนชายกลางแหลม หรือเป็นกระเป๋าเสื้อชนิดไม่มีแถบกลาง กระเป๋าและใบปกกระเป๋าเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มุมกระเป๋าและมุมปกกระเป๋าเป็นรูปตัดพองาม ที่ปากกระเป๋าทั้งสองข้างติดดุมข้างละหนึ่งดุมสำหรับขัดใบปกกระเป๋า ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่เสื้อประดับอินทรธนูสีเดียวกับเสื้อ ยาวตามความยาวของบ่าเย็บติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ปลายมน ด้านไหล่กว้าง ๔ เซนติเมตร ด้านคอกว้าง ๓ เซนติเมตร ตอนปลายขัดดุมติดกับตัวเสื้อ

ดุมที่ใช้กับเสื้อเป็นรูปกลมแบน ทำด้วยวัตถุโลหะสีเดียวกับเสื้อ

๒.๒.๒ พนักงานราชการหญิง ให้ใช้เสื้อได้ ๒ แบบ

แบบที่ ๑ อนุโลมตามแบบเสื้อของพนักงานราชการชาย

แบบที่ ๒ เสื้อคอแบะปล่อยเอวสีประเภทสีกากี สีเดียวกับกระโปรงหรือกางเกง แขนสั้นเหนือศอกเล็กน้อย ผ่าอกตลอด ติดดุมทำด้วยวัตถุสีเดียวกับเสื้อ ๓ ดุม ต่อด้านหน้าและด้านหลังยาวตามตัว มีกระเป๋าล่างข้างละ ๑ กระเป๋า เจาะเฉียงเล็กน้อย ไม่มีใบปกกระเป๋า ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอแบะทั้งสองข้าง

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

๒.๓ อินทรธนู ให้ใช้อินทรธนูอ่อน มีเครื่องหมายบนอินทรธนูสีเหลืองหรือสีทองตามแบบท้ายประกาศ มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ในกรณีมีมากกว่า ๑ แถบ ให้เว้นระยะห่างแถบ ๕ มิลลิเมตร และให้ประดับดังนี้

๒.๓.๑ พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิค ให้มี ๑ แถบ

๒.๓.๒ พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้มี ๒ แถบ

๒.๓.๓ พนักงานราชการพิเศษ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ และพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้มี ๓ แถบ

๒.๔ กางเกง กระโปรง

๒.๔.๑ พนักงานราชการชาย ให้ใช้กางเกงขายาวสีประเภทสีกากี ไม่พับปลายขา

๒.๔.๒ พนักงานราชการหญิง ให้ใช้กระโปรงสีประเภทสีกากี ยาวปิดเข่า หรือกางเกงขายาวสีประเภทสีกากี ไม่พับปลายขา

พนักงานราชการหญิงมุสลิม หากจะใช้กระโปรงจะให้ยาวคลุมข้อเท้าก็ได้

/๒.๕ เข็มขัด

๒.๕ เข็มขัด

๒.๕.๑ พนักงานราชการชาย ให้ใช้เข็มขัดทำด้วยหนัง หรือวัตถุเทียมหนังหรือด้ายถักสีกากี หัวเข็มขัดกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ยาว ๕ เซนติเมตร ทำด้วยโลหะสีทองเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน มีครุฑดุนนูนอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด

๒.๕.๒ พนักงานราชการหญิง ให้ใช้เข็มขัดทำด้วยหนัง หรือวัตถุเทียมหนังหรือด้ายถักสีกากี หัวเข็มขัดกว้าง ๒.๕ เซนติเมตร ยาว ๔ เซนติเมตร ทำด้วยโลหะสีทองเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน มีครุฑดุนนูนอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด สำหรับเสื้อแบบที่ ๒ จะไม่ใช้เข็มขัดก็ได้

๒.๖ รองเท้า ถุงเท้า

๒.๖.๑ พนักงานราชการชาย ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือหุ้มข้อทำด้วยหนังหรือวัตถุเทียมหนังสีดำ แบบเรียบไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีดำ

๒.๖.๒ พนักงานราชการหญิง ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้นทำด้วยหนังหรือวัตถุเทียมหนังสีดำ ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร

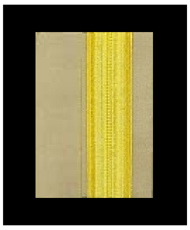
๒.๗ เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดของกระทรวงศึกษาธิการเป็นรูปเสมาธรรมจักร ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง

๒.๘ ป้ายชื่อและตำแหน่ง ให้ระบุชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่ง ด้วยตัวหนังสือสีขาวบนป้ายชื่อพื้นสีดำ ขนาดกว้างไม่เกิน ๒.๕ เซนติเมตร และยาวไม่เกิน ๗.๕ เซนติเมตร และให้ติดที่อกเสื้อเบื้องบนด้านขวา

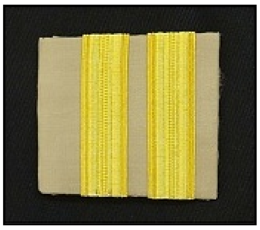
ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

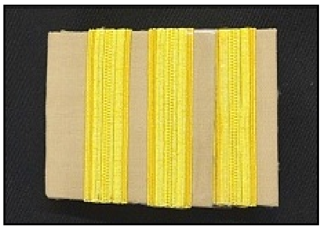
แบบอินทรธนูแนบท้าย
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
เรื่อง การแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการ
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



พนักงานราชการทั่วไป
(กลุ่มงานบริการ/
กลุ่มงานเทคนิค)



พนักงานราชการทั่วไป
(กลุ่มงานบริหารทั่วไป)



พนักงานราชการพิเศษ
(กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ)
พนักงานราชการทั่วไป
(กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/
กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ)

อินทรธนู ให้ใช้อินทรธนูอ่อน มีเครื่องหมายบนอินทรธนูสีเหลืองหรือสีทอง มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ในกรณีมีมากกว่า ๑ แถบ ให้เว้นระยะห่างแถบ ๕ มิลลิเมตร รูปแบบการติดแถบให้ติดตามขวางที่ต้นอินทรธนู แถบแรกห่างจากต้นอินทรธนู ๕ มิลลิเมตร และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มิลลิเมตร การประดับแถบให้ประดับตามกลุ่มงาน ดังนี้

๑. พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิค ให้มี ๑ แถบ
๒. พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้มี ๒ แถบ
๓. พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้มี ๓ แถบ
๔. พนักงานราชการพิเศษ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้มี ๓ แถบ

ตัวอย่างแนบท้าย
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
เรื่อง การแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการ
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ดอกพิกุล สำหรับพนักงานราชการ

1. บ่าดอกพิกุล 2 ดอก

สำหรับ พนักงานราชการประเภททั่วไป

- กลุ่มงานบริการ
- กลุ่มงานเทคนิค
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

2. บ่าดอกพิกุล 3 ดอก

สำหรับ พนักงานราชการประเภทพิเศษ

- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

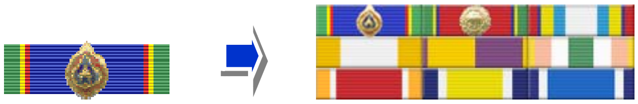
กรมอนามัย

<u>ตัวอย่างแถบแพรเครื่องราชอิสริยาภรณ์</u>

หมายเหตุ : สำหรับแถบแพรสีสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

<table>
<tr><th rowspan="2">ชั้นตราที่ได้รับ</th><th colspan="2">ประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์</th></tr>
<tr><th>เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย</th><th>เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก</th></tr>
<tr><td>(ชั้นสายสะพาย)
ชั้นสูงสุด</td><td><u>มหาวชิรมงกุฎ</u> (ม.ว.ม.) (สาย 3)

(ประดับ ม.ว.ม. คู่กับ ป.ช.)</td><td><u>มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก</u> (ม.ป.ช.) (สาย 4)

(ประดับ ม.ป.ช. คู่กับ ม.ว.ม.)</td></tr>
<tr><td>(ชั้นสายสะพาย)
ชั้นที่ 1</td><td><u>ประถมาภรณ์มงกุฎไทย</u> (ป.ม.) (สาย 1)

(ประดับ ป.ม. คู่กับ ท.ช.)</td><td><u>ประถมาภรณ์ช้างเผือก</u> (ป.ช.) (สาย 2)

(ประดับ ป.ช. คู่กับ ป.ม.)</td></tr>
<tr><td>ชั้นที่ 2</td><td><u>ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย</u> (ท.ม.)

(ประดับ ท.ม. คู่กับ ต.ช.)</td><td><u>ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก</u> (ท.ช.)

(ประดับ ท.ช. คู่กับ ท.ม.)</td></tr>
<tr><td>ชั้นที่ 3</td><td><u>ตริตาภรณ์มงกุฎไทย</u> (ต.ม.)

(ประดับ ต.ม. คู่กับ จ.ช.)</td><td><u>ตริตาภรณ์ช้างเผือก</u> (ต.ช.)

(ประดับ ต.ช. คู่กับ ต.ม.)</td></tr>
<tr><td>ชั้นที่ 4</td><td><u>จตุรถาภรณ์มงกุฎไทย</u> (จ.ม.)

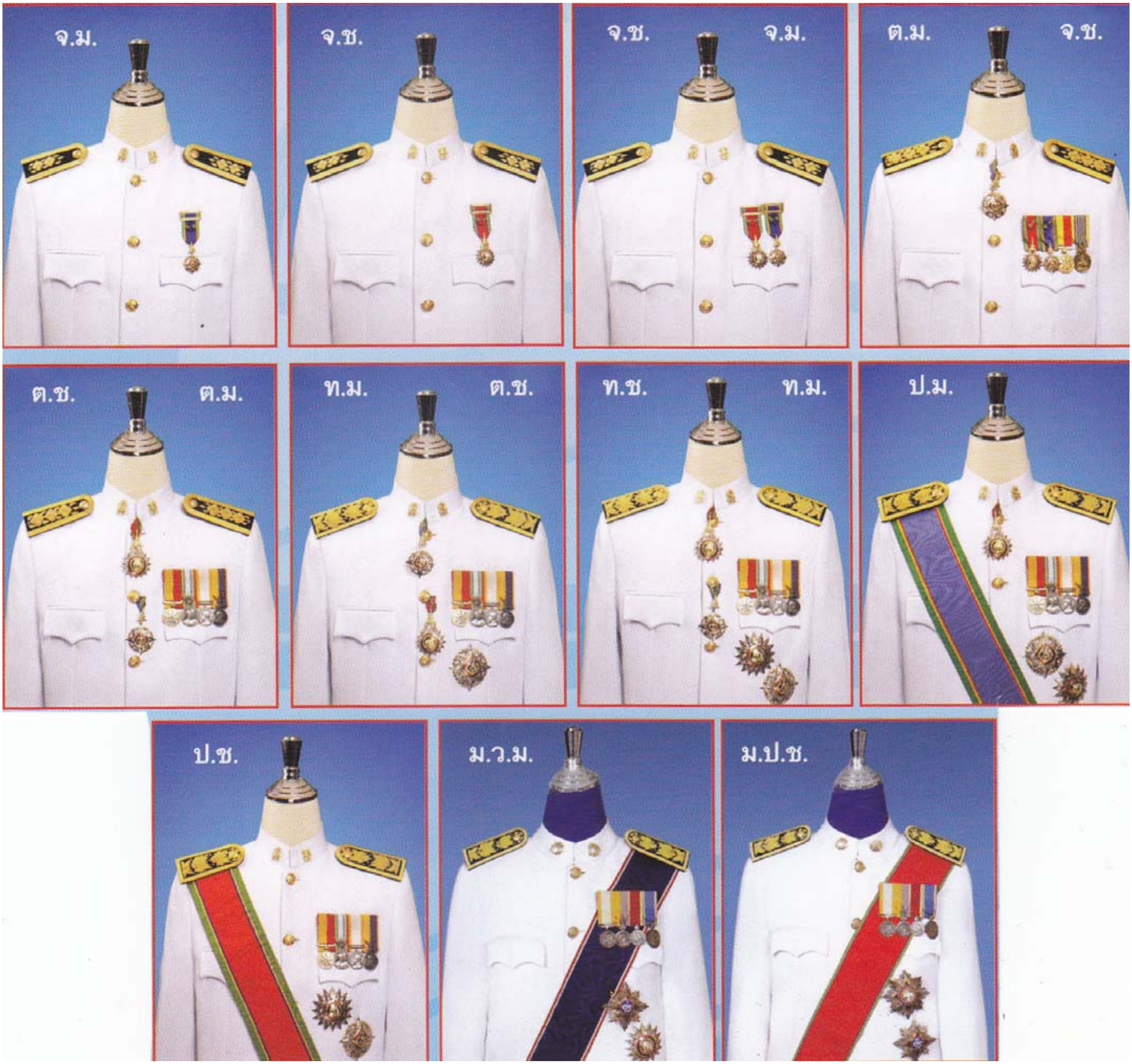
(ประดับ จ.ม. คู่กับ บ.ช.)</td><td><u>จตุรถาภรณ์ช้างเผือก</u> (จ.ช.)

(ประดับ จ.ช. คู่กับ จ.ม.)</td></tr>
<tr><td>ชั้นที่ 5</td><td><u>เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย</u> (บ.ม.)

(ประดับ บ.ม. คู่กับ แถบแพรสี)</td><td><u>เบญจมาภรณ์ช้างเผือก</u> (บ.ช.)

(ประดับ บ.ช. คู่กับ บ.ม.)</td></tr>
</table>

ตัวอย่างแสดงการแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เต็มยศ (บุรุษ)



ตัวอย่างการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ของสตรี
ที่ได้รับพระราชทาน และยังไม่เคยได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
กรณีแต่งเครื่องแบบเต็มยศและครึ่งยศ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดมีสายสะพาย
เช่น ม.ป.ช., ม.ว.ม., ป.ช., ป.ม.

เครื่องแบบเต็มยศ

ประดับดารา ดวงตรา และสวมสายสะพายเช่นเดิม

เหรียญราชอิสริยาภรณ์
เช่น เหรียญจักรพรรดิมาลา เหรียญที่พระราชทานเป็นที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ
ให้ประดับโดยใช้แพรแถบแบบบุรุษ

เครื่องแบบครึ่งยศ

ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เช่นเดียวกับเครื่องแบบเต็มยศ แต่ไม่สวมสายสะพาย

เหรียญราชอิสริยาภรณ์
เช่น เหรียญจักรพรรดิมาลา เหรียญที่พระราชทานเป็นที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ
ให้ประดับโดยใช้แพรแถบแบบบุรุษ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดคล้องคอมีดารา
เช่น ท.ช., ท.ม. (เดิมประดับหน้าบ่าเสื้อมีดารา)

เครื่องแบบเต็มยศและครึ่งยศ
(ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหมือนกัน)

__ดวงตรา__ ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดออกจากปกเสื้อตัวใน โดยให้ดวงตราทับผ้าผูกคอ และให้ส่วนสูงสุดของดวงตราจรดเงื่อนผ้าผูกคอ กรณีได้รับพระราชทานมากกว่า 2 ดวง ควรประดับเพียง 2 ดวง โดยให้ดวงตราที่มีลำดับเกียรติรองลงมาอยู่ต่ำกว่าดวงตราที่มีลำดับเกียรติสูงกว่า

__ดารา__ ประดับอกเสื้อเบื้องซ้ายเช่นเดิม

__เหรียญราชอิสริยาภรณ์__
ให้ประดับโดยใช้แพรแถบแบบบุรุษ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดคล้องคอไม่มีดารา
เช่น ต.ช., ต.ม. (เดิมประดับหน้าบ่าเสื้อ)

เครื่องแบบเต็มยศและครึ่งยศ
(ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหมือนกัน)

__ดวงตรา__ ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดออกจากปกเสื้อตัวใน โดยให้ดวงตราทับผ้าผูกคอ และให้ส่วนสูงสุดของดวงตราจรดเงื่อนผ้าผูกคอ
กรณีได้รับพระราชทานมากกว่า 2 ดวง ควรประดับเพียง 2 ดวง
ให้ดวงตราที่มีลำดับเกียรติรองลงมาอยู่ต่ำกว่าดวงตราที่มีลำดับเกียรติสูงกว่า

__เหรียญราชอิสริยาภรณ์__
ให้ประดับโดยใช้แพรแถบแบบบุรุษ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดประดับอกเสื้อ
เช่น จ.ช., จ.ม., บ.ช., บ.ม., ร.ท.ช., ร.ท.ม., ร.ง.ช., ร.ง.ม.

เครื่องแบบเต็มยศและครึ่งยศ
(ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหมือนกัน)

ห้อยกับแพรแถบแบบบุรุษ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย ร่วมกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์และเหรียญที่พระราชทานเป็นที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ

ผู้ที่ยังไม่เคยได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องแบบเต็มยศและครึ่งยศ

ประดับแพรแถบ เหรียญที่พระราชทานเป็นที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ แบบบุรุษที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

* ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

ภาคผนวก

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง การกำหนดให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้เปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญใหม่ จากเดิมซึ่งจำแนกตำแหน่งตามระดับมาตรฐานกลาง ๑๑ ระดับ เป็นการจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน ๔ ประเภท ทำให้การเทียบตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่สอดคล้องกับการกำหนดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งมีผลกระทบต่อการแต่งเครื่องแบบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๔ (พ.ศ. ๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการ ฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘ ประกอบกับข้อ ๒ (๓) (ค) และข้อ ๔ (๓) (ค) แห่งกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๔ (พ.ศ. ๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘ นายกรัฐมนตรีจึงประกาศกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้เครื่องหมายตำแหน่งตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังนี้

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับเงินเดือนตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแนบท้ายกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมายว่าด้วยการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งเครื่องแบบตามพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘ โดยใช้อินทรธนูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนูของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทั้งเครื่องแบบปฏิบัติราชการและเครื่องแบบพิธีการตามที่กำหนดไว้ในกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๔ (พ.ศ. ๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘ ตามระดับตำแหน่งในตำแหน่งประเภทวิชาการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามบัญชีเทียบตำแหน่งในการแต่งเครื่องแบบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓
อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ
นายกรัฐมนตรี

บัญชีเทียบตำแหน่งในการแต่งเครื่องแบบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
แนบท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง การกำหนดให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับที่	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับเงินเดือนในอันดับ	ระดับตำแหน่ง ในตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑.	ครูผู้ช่วย และ คศ.๑ ซึ่งได้รับเงินเดือนในอันดับต่ำกว่าขั้นที่ ๓ ของอันดับ	ระดับปฏิบัติการ
๒.	คศ.๑ ซึ่งได้รับเงินเดือนตั้งแต่ขั้นที่ ๓ ของอันดับขึ้นไป และ คศ.๒	ระดับชำนาญการ
๓.	คศ.๓	ระดับชำนาญการพิเศษ
๔.	คศ.๔	ระดับเชี่ยวชาญ
๕.	คศ.๕	ระดับทรงคุณวุฒิ

สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
รับที่ 218 ส่งให้ AV
วันที่ 11 ม.ค. 2554

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๘/ว๒

สำนักงาน ก.ค.ศ.
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๗ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๕๒๔๕ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐

(๒) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๐๒๐๓ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๒๐๕๘ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๓

(๒) ตัวอย่างบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้หารือเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าการระบุตำแหน่งตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะระบุวิทยฐานะตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ต่อจากตำแหน่งได้หรือไม่ และสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบว่าสำนักนายกรัฐมนตรีได้ตอบข้อหารือในประเด็นดังกล่าว สรุปได้ว่าให้ระบุเฉพาะชื่อตำแหน่งตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามหนังสือที่อ้างถึง (๒) นั้น

สำนักงาน ก.ค.ศ. ขอเรียนว่า ก.ค.ศ. มีมติให้ส่งข้อหารือของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวให้สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง และสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการระบุตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสรุปได้ ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๘ เช่น ครู ผู้อำนวยการสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ เป็นต้น

๒. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๙ เช่น ครูชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการ เป็นต้น

ทั้งนี้โดยมีรายละเอียดตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๒๐๕๘ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ และตัวอย่างบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) และ (๒) ที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นางรัตนา ศรีเหรัญ)
รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. รักษาราชการแทน
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

สำนักงานเลขาธิการ
โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๔๔๒๕
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๔๔๒๕

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๕๑๔

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๕๒

เรื่อง การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก " ระบบซี " เป็น " ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน "

เรียน (กระทรวง กรม รายชื่อตามบัญชีแนบท้าย)

ตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนได้ประกาศมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ นั้น

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ประกาศดังกล่าวมีผลให้ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญเปลี่ยนแปลงไป ทำให้มีประเด็นเกี่ยวกับการระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก "ระบบซี" เป็น "ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน" ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการออกบัตรบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงใคร่ขอซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

๑. การระบุตำแหน่งและระดับตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การระบุตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กำหนดให้ระบุตำแหน่งนั้น ให้ระบุตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่-ของรัฐในแต่ละประเภท ดังนี้

๑.๑ ประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ให้ระบุเฉพาะชื่อตำแหน่ง โดยให้ใช้ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน คือ

(๑) ประเภทบริหาร เช่น ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี เป็นต้น

(๒) ประเภทอำนวยการ เช่น ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เป็นต้น

๑.๒ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ให้ระบุทั้งชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง โดยให้ใช้ชื่อตำแหน่งในสายงานและระบุระดับตำแหน่งในสายงานต่อท้ายชื่อตำแหน่ง โดยไม่ต้องระบุคำว่า "ระดับ" และให้พิมพ์ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งติดกัน คือ

(๑) ประเภทวิชาการ เช่น สายงานนิติการ การระบุตำแหน่งในบัตร-ประจำตัว ให้ระบุว่า "นิติกรปฏิบัติการ" "นิติกรชำนาญการ" "นิติกรชำนาญการพิเศษ" "นิติกร-เชี่ยวชาญ" หรือ "นิติกรทรงคุณวุฒิ" หรือสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวให้ระบุว่า "นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ" "นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ" "นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ" "นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ" หรือ "นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ" เป็นต้น

(๒) ประเภททั่วไป เช่น สายงานปฏิบัติงานธุรการ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวให้ระบุว่า "เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน" หรือ "เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน" หรือ "เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส" หรือสายงานปฏิบัติงานที่ดิน การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวให้ระบุว่า "เจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน" "เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน" หรือ "เจ้าพนักงานที่ดิน-อาวุโส" เป็นต้น

๒. การเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก "ระบบซี" เป็น "ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน"

๒.๑ ตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่-ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ถือบัตรซึ่งได้เปลี่ยนตำแหน่งใหม่ขอบัตรประจำตัวตามตำแหน่งใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันเปลี่ยนตำแหน่ง แต่การที่ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญเปลี่ยนแปลงไปตามประกาศมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าว เป็นผลมาจากการที่รัฐมีนโยบายที่จะปรับโครงสร้างและเปลี่ยนแปลงระบบการจำแนกตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญใหม่ทั้งระบบ มิใช่เป็นการเปลี่ยนตำแหน่งเป็นการเฉพาะราย กรณีจึงมิใช่การเปลี่ยนตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่ข้าราชการ-พลเรือนสามัญมีหน้าที่ต้องดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวใหม่ภายในสามสิบวันแต่อย่างใด ดังนั้นบัตรประจำตัวของข้าราชการพลเรือนสามัญที่ระบุตำแหน่งเดิมยังคงใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมดอายุ

๒.๒ อย่างไรก็ดี โดยที่การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการ-พลเรือนสามัญเป็นผลอันเนื่องมาจากกฎหมายที่ปรับปรุงโครงสร้างและเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญใหม่ทั้งระบบ จึงขอให้ส่วนราชการพิจารณาด้วยว่าควรที่จะดำเนินการออกบัตรประจำตัวใหม่ให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดเพื่อให้สอดคล้องกับชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่เปลี่ยนแปลงไปดังกล่าว หรือไม่ โดยจะต้องคำนึงถึงความพร้อมและความเหมาะสมรวมทั้งค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องนั้นด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดิลก)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๙๓๐๓ , ๐ ๒๒๘๑ ๖๕๕๗
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

ที่ นร ๐๑๐๖/ ๗๕๔

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒

เรื่อง หารือแนวทางการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๑๑๐ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๒

๒. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๕๑๔ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอหารือเกี่ยวกับกรณีขอใช้ "ดร." นำหน้าชื่อในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและการระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการพลเรือนสามัญและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวม ๓ ข้อ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า

๑. กรณีขอใช้ "ดร." นำหน้าชื่อในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐว่าสามารถใช้ได้หรือไม่ อย่างไร เห็นว่า

๑.๑ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๕ วรรคสาม ได้กำหนดลักษณะของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๓ ได้กำหนดแบบคำขอมีบัตรประจำตัวไว้โดยให้ใช้แบบ บ.จ. ๑ และข้อ ๔ กำหนดแบบบัตรประจำตัวที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามแบบที่ ๑ ก หรือบัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามแบบที่ ๑ ข โดยในแบบคำขอมีบัตรประจำตัวและแบบบัตรประจำตัวดังกล่าวได้กำหนดให้ระบุชื่อผู้ขอมีบัตรและผู้ถือบัตร โดยการระบุชื่อในแบบคำขอมีบัตรประจำตัวได้มีคำอธิบายซึ่งเป็นหมายเหตุท้ายแบบคำขอว่า "ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และระบุชื่อผู้ขอมีบัตร"

๑.๒ การลงคำนำหน้านาม โดยการใช้ "ดร." นั้น ไม่ปรากฏว่ามีกฎหมายหรือระเบียบให้ใช้คำดังกล่าวเป็นคำนำหน้านามได้ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อ ๔ ได้กำหนดไว้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ คือ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับเป็นคำนำหน้านามได้ในการลงชื่อ หนังสือ เอกสาร งานสารบรรณหรือการเขียนใด ๆ เสมือนยศหรือคำนำหน้านามอย่างอื่น

ดังนั้น จึงไม่สามารถใช้คำว่า "ดร." ซึ่งเป็นคำแสดงคุณวุฒิการศึกษาชั้นปริญญาเอก นำหน้าชื่อในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้

๒. กรณีการระบุตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ต้องระบุอย่างไร ในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการพลเรือนสามัญ เห็นว่า

ในกรณีข้อหารือดังกล่าว สำนักนายกรัฐมนตรีได้มีหนังสือที่ นร ๐๑๐๖/ว ๕๑๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๒ ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติและแจ้งเวียนให้ส่วนราชการ (กระทรวง กรม) เพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไปด้วยแล้ว ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒

๓. กรณีการระบุตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะสามารถนำวิทยฐานะต่อท้ายตำแหน่ง เหมือนข้าราชการพลเรือนสามัญได้หรือไม่ อย่างไร เห็นว่า

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๕ วรรคสาม ได้กำหนดลักษณะของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง และกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดแบบบัตรประจำตัวที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามแบบที่ ๑ ก ท้ายกฎกระทรวงนี้ หรือบัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้ เป็นไปตามแบบที่ ๑ ข ท้ายกฎกระทรวงนี้ โดยในแบบบัตรประจำตัวดังกล่าวกำหนดให้ระบุตำแหน่ง ซึ่งหมายถึงการระบุชื่อตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ถือบัตร ดังนั้น การระบุตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงต้องระบุเฉพาะชื่อตำแหน่งตามที่มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดไว้ โดยไม่สามารถนำวิทยฐานะตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งไม่ใช่ชื่อตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาระบุต่อจากตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดิลก)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๙๓๐๓ , ๐ ๒๒๘๑ ๖๕๔๗
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

ตรวจ/.........
ร่าง/.........
พิมพ์/.........
ทาน/.........

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม
พ.ศ. ๒๕๓๖

โดยที่กฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งกำหนดสิทธิและวิธีปฏิบัติในการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านามไว้ลักลั่นเป็นการแตกต่างกัน จึงสมควรวางระเบียบปฏิบัติราชการในเรื่องนี้ เพื่อประโยชน์แก่งานสารบรรณและความเป็นระเบียบแบบแผนเดียวกัน ตลอดจนเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"งานสารบรรณ" หมายความว่า งานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

"ตำแหน่งทางวิชาการ" หมายความว่า ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าเป็นตำแหน่งทางวิชาการประจำ ตำแหน่งทางวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

"ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ" หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและยังคงดำรงตำแหน่งหรือมีสิทธิใช้ตำแหน่งนั้นตามกฎหมายหรือระเบียบของสถาบันอุดมศึกษา

"สถาบันอุดมศึกษา" หมายความว่า มหาวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน โรงเรียน หรือสถาบันการศึกษาที่ใช้ชื่ออย่างอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งเปิดสอนในระดับปริญญาและมีอำนาจประสาทปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๕ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับเป็นคำนำหน้านาม ได้ในการลงชื่อ หนังสือ เอกสาร งานสารบรรณหรือการเรียกขานใดๆ เสมือนยศ หรือคำนำหน้านามอย่างอื่น

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำนำหน้านามอย่างอื่นด้วย ให้เรียง ตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

๖.๑ ตำแหน่งทางวิชาการ

๖.๒ ยศ

๖.๓ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่อง ราชอิสริยาภรณ์และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือประกาศของทางราชการ

ข้อ ๗ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะใช้ตำแหน่งทางวิชาการใต้ชื่อหรือต่อท้ายชื่อก็ได้

ในกรณีดำรงตำแหน่งทางบริหารหรือตำแหน่งอื่นด้วย ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะใช้ทั้ง ตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งทางบริหารหรือตำแหน่งอื่นใต้ชื่อหรือต่อท้ายชื่อพร้อมกันก็ได้

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้ใดใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม ผู้นั้นไม่สมควรใช้ คำว่า "นาย" "นาง" หรือ "นางสาว" เป็นคำนำหน้านามพร้อมกับตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ ๙ ภายในบังคับแห่งกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่ง การใช้ ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านามอาจใช้อักษรย่อ ดังนี้

๙.๑ ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ หรือที่เรียกชื่อ อย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน ใช้อักษรย่อ ศ.

๙.๒ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ รศ.

๙.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ ผศ.

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่บุคคลอื่นหรือทางราชการจะเรียกชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จะใช้ ตำแหน่งทางวิชาการตามระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๖

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

ที่ นร 1305/ 4431

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. 10300

19 พฤษภาคม 2543

เรื่อง ข้อหารือการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0202/1970 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2543

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงศึกษาธิการหารือว่า บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัว-เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 ซึ่งออกให้กับผู้ที่ออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งแล้ว เหตุใดจึงระบุตำแหน่งด้วย และหากต้องระบุตำแหน่งลงในบัตรจะระบุว่าอย่างไร ดังความละเอียด-แจ้งแล้ว นั้น

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วขอเรียนว่า แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ตามแบบที่ 2 ก. ท้ายกฎกระทรวงฯ ที่ให้ระบุตำแหน่งไว้ด้วยนั้น สืบเนื่องจากสมาคมข้าราชการบำนาญมหาดไทย ได้เสนอให้ปรับปรุงแบบบัตรประจำตัวข้าราชการบำเหน็จ-บำนาญตามกฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ. 2498 โดยขอให้ระบุตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนเกษียณอายุราชการของข้าราชการบำเหน็จบำนาญไว้ในบัตรประจำตัวข้าราชการบำเหน็จบำนาญด้วย ในการปรับปรุงกฎกระทรวงดังกล่าว โดยออกเป็นกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 จึงกำหนดให้แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญระบุตำแหน่งไว้ด้วย ประกอบกับตามกฎกระทรวงได้เรียกชื่อบัตรนี้ว่า บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ การระบุตำแหน่งในบัตรตามแบบที่ 2 ก. ดังกล่าว จึงเป็นที่เข้าใจได้ว่า หมายถึงตำแหน่งครั้งสุดท้ายของผู้ถือบัตรก่อนเกษียณอายุราชการ

/ 2 ...

ดังนั้น การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ จึงให้ระบุตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการของผู้ถือบัตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

๑๙ พ.ค. ๔๓

(นายภิรมย์ สิมะเสถียร)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. 2822694 ต่อ 258
โทรสาร 2827896

02-12-04 01:15 PM #1

สำเนา

ที่ นร 1305/ว 10230

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม.10300

13 ตุลาคม 2540

เรื่อง การกำหนดวันหมดอายุในบัตรประจำตัวข้าราชการบำเหน็จบำนาญ

เรียน

ด้วยมีส่วนราชการได้หารือว่า ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงาน-เทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2530 มาตรา 12 ทวิ วรรคสอง กำหนดว่า "บัตรประจำตัวข้าราชการบำเหน็จบำนาญให้ใช้ได้ 5 ปี เว้นแต่บัตรที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต" แต่บัตรประจำตัวดังกล่าว ระบุวัน เดือน ปีที่บัตรหมดอายุไว้ โดยมิได้ระบุว่าผู้ถือบัตรมีอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ จึงทำให้ข้าราชการบำเหน็จบำนาญที่มีอายุ 70 ปีขึ้นไป ไม่สามารถจะใช้บัตรประจำตัวข้าราชการบำเหน็จบำนาญเป็นหลักฐานอ้างอิงได้ เพราะบัตรหมดอายุ ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวในการออกบัตรประจำตัวข้าราชการบำเหน็จบำนาญให้กับผู้ที่มีอายุระหว่าง 65 - 70 ปี จะระบุวัน เดือน ปีที่บัตรหมดอายุว่า "ตลอดชีพ" ได้หรือไม่ อย่างไร

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการใช้บัตรประจำตัวข้าราชการบำเหน็จบำนาญของผู้ที่มีอายุ 65 ปีขึ้นไป และเพื่อให้วิธีปฏิบัติในการกำหนดวันที่บัตรประจำตัวข้าราชการบำเหน็จบำนาญหมดอายุ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2530 ซึ่งกำหนดให้บัตรประจำตัวข้าราชการบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต สำนักนายกรัฐมนตรี จึงเห็นสมควรให้ระบุข้อความในช่องบัตรหมดอายุในบัตรประจำตัวข้าราชการบำเหน็จบำนาญที่ออกให้แก่ผู้ที่มีอายุ 65 ปีขึ้นไปว่า "ใช้ได้ตลอดชีพ"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. 2822694
โทรสาร 2827896

สำเนาถูกต้อง

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๔๗๗

สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

เรื่อง การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เรียน หัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๑/๑๘ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๔
๒. หนังสือสำนักอำนวยการ ที่ ศ ธ ๐๖๐๑/๘๒๑๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับผู้รับบำเหน็จบำนาญ
๓. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับลูกจ้างประจำ
๔. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับพนักงานราชการ
๕. ตัวอย่างการกรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ด้วยสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้มีหนังสือ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๑/๑๘ ลงวันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ แจ้งปรับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการระบุชื่อตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการระบุตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการระบุตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสรุปได้ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**ที่ไม่มีวิทยฐานะ** ในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๘ เช่น ครู ผู้อำนวยการสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ เป็นต้น

๒. บัตรประจำตัวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**ที่มีวิทยฐานะ**ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๙ เช่น ครูชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการ เป็นต้น

สำนักอำนวยการพิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อให้การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสถานศึกษา/หน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้ดำเนินการดังนี้

๑. ตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ปรับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการระบุชื่อตำแหน่งของข้าราชการครูฯ เป็นการปรับให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูฯ มิใช่เป็นการเปลี่ยนตำแหน่งเป็นการเฉพาะราย กรณีนี้จึงมิใช่การเปลี่ยนตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ ๒๕๔๒ ที่ข้าราชการมีหน้าที่ต้องดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวใหม่ภายในสามสิบวันแต่อย่างใด **ดังนั้น บัตรประจำตัวของข้าราชการครูฯ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ออกบัตรประจำตัวไปก่อนแล้วขอให้ใช้บัตรประจำตัวไปพลางก่อนจนกว่าบัตรเดิมจะหมดอายุ** แต่หากข้าราชการครูฯ รายใดมีความจำเป็นที่จะต้องใช้บัตรประจำตัวที่มีการระบุ

/วิทยฐานะ...

วิทยฐานะ ขอให้หัวหน้าสถานศึกษา/หน่วยงานพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นก่อนเสนอขอมีบัตรประจำตัวให้ใหม่เป็นราย ๆ ไป

๒. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่กรณีบัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด บัตรหมดอายุ การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ และย้ายสังกัดให้ขอมีบัตรใหม่ภายใน ๓๐ วัน

๓. การกรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๑ กรอกแบบคำขอมีบัตรให้ตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ตำแหน่งครู ให้กรอกแบบคำขอฯ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ กรอกแบบคำขอมีบัตรด้วยลายมือตัวบรรจงหรือจะใช้พิมพ์ให้ครบถ้วนถูกต้อง

๓.๓ ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตร ลายมือชื่อใต้กรอบรูปให้ครบถ้วน (๒ แห่ง) และเป็นลายมือชื่อแบบเดียวกัน

๓.๔ กรอกหมู่โลหิตให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมู่โลหิตโอ

๓.๕ การกรอกตำแหน่งสำหรับผู้รับบำเหน็จบำนาญให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณอายุราชการหรือคำสั่งให้ออกจากราชการ

๔. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัว

๔.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวจำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ X๓ เซนติเมตร ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๔ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเดิมหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเดิม

๔.๕ กรณีบัตรหายให้แนบสำเนาใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

๔.๖ กรณีบัตรชำรุดให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุของการชำรุด

๔.๗ กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะให้แนบสำเนาคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ

๔.๘ กรณีย้ายสถานศึกษาให้แนบสำเนาคำสั่งย้ายสถานศึกษา

๔.๙ กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม เลื่อนยศให้แนบสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม

๔.๑๐ กรณีขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุ สำหรับผู้รับบำเหน็จบำนาญให้แนบสำเนาหนังสือสั่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

๕. การจัดส่งรูปถ่ายในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕๑ ตามที่สำนักอำนวยการได้แจ้งการกำหนดให้แต่งเครื่องหมายของข้าราชการครูฯ ไปแล้ว นั้น ขอเรียนชี้แจงเพิ่มเติมกรณีการแต่งกายของครูผู้ช่วยและครู คศ.๑ ดังนี้

<u>ครูผู้ช่วย</u> แต่งเครื่องแบบตามระดับตำแหน่งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

- เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดกากี) ให้ประดับอินทรธนู ๓ แถบเล็ก แถบบนขมวด
- เครื่องแบบพิธีการ (ชุดปกติขาว) ให้ประดับอินทรธนูมีช่อชัยพฤกษ์มีดอก ๓ ดอก

/ครู คศ.๑...

<u>ครู คศ.๑ ที่รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นที่ ๓ (รับเงินเดือนตั้งแต่ ๗,๙๔๐ บาท ถึง ๑๒,๘๘๐ บาท)</u>
แต่งเครื่องแบบตามระดับตำแหน่งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

- เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดกากี) ให้ประดับอินทรธนู ๓ แถบเล็ก แถบบนขมวด
- เครื่องแบบพิธีการ (ชุดปกติขาว) ให้ประดับอินทรธนูมีช่อชัยพฤกษ์มีดอก ๓ ดอก

<u>ครู คศ.๑ ที่รับเงินเดือนตั้งแต่ขั้นที่ ๓ (รับเงินเดือนตั้งแต่ ๑๓,๒๔๐ บาท ถึง ๒๗,๕๐๐ บาท)</u>
แต่งเครื่องแบบตามระดับตำแหน่งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

- เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดกากี) ให้ประดับอินทรธนู ๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กขมวด
- เครื่องแบบพิธีการ (ชุดปกติขาว) ให้ประดับอินทรธนูมีช่อชัยพฤกษ์

๕.๒ รูปถ่ายของผู้รับบำเหน็จบำนาญแต่งกายเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และ**<u>เครื่องหมายอักษร</u> <u>นก</u>** ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบสูง ๒ เซนติเมตร ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา หากไม่สามารถแต่งกายเครื่องแบบปฏิบัติราชการหรือเครื่องแบบพิธีการได้ให้แต่งกายชุดสากลนิยม

๕.๓ รูปถ่ายของลูกจ้างประจำ ให้แต่งกายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๒๗ หากไม่สามารถแต่งกายเครื่องแบบปฏิบัติราชการหรือเครื่องแบบพิธีการได้ให้แต่งกายชุดสากลนิยม

๕.๔ รูปถ่ายของพนักงานราชการ ให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการประดับอินทรธนูของพนักงานราชการ (ดอกพิกุล)

๕.๕ การจัดส่งรูปถ่ายไม่ควรเย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุดให้นำใส่ซองพลาสติกและเย็บติดกับแบบคำขอมีบัตรประจำตัวฯ

๕.๖ ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการแสกนภาพ และภาพพื้นหลังควรเป็นสีสุภาพ เช่น สีฟ้า

๕.๗ การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับตามชั้นที่ตนเองได้รับ และหากผู้ใดจะประดับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขอให้ประดับให้ถูกต้องตามระเบียบ กรณีผู้ที่ยังไม่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หากจะประดับแพรแถบควรเป็นแพรแถบเหรียญที่ระลึก

ทั้งนี้ รูปภาพการประดับอินทรธนูและการแต่งกายของข้าราชการครูฯ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการหญิงมุสลิมสามารถดูภาพถ่ายและระเบียบได้ที่ www.boga.go.th >งานบุคคล>กลุ่มงานสิทธิประโยชน์และข้อมูลบุคคล>การจัดทำบัตรประจำตัว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูมิพิชญ์ วโรดม์รุจิรานนท์)
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา
รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

กลุ่มงานสิทธิประโยชน์และข้อมูลบุคคล
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๖๐๕
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๕๕

ที่ ศธ 0601/ 3937

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

18 มิถุนายน 2555

เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำเหน็จรายเดือนและลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือน และการแต่งกายของลูกจ้างประจำภายหลังการเกษียณอายุราชการ

เรียน หัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 2069 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2554 จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 1003 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2555 จำนวน 1 ฉบับ
3. แบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ประเภทลูกจ้างประจำของส่วนราชการ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย สำนักนายกรัฐมนตรีได้ทำหนังสือซักซ้อมความเข้าใจในการออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำเหน็จรายเดือน และลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือน และการแต่งกายของลูกจ้างประจำภายหลังการเกษียณอายุราชการ โดยชี้แจงรายละเอียด ดังนี้

1. ลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำเหน็จรายเดือนและลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552 เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญได้ตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

2. เมื่อลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำเหน็จรายเดือนและลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนเป็นผู้มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญได้ตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 และตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 ข้อ 4 วรรค 2 ได้กำหนดให้การขอมีบัตรประจำตัวให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน เมื่อไม่มีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดกำหนดเกี่ยวกับการแต่งกายของลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนไว้ ดังนั้น ลูกจ้างประจำ

/ผู้รับบำเหน็จ...

ผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่มีฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ประสงค์จะทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญจึงสมควรที่จะใช้รูปถ่ายที่แต่งกายด้วยชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 ข้อ 4 วรรค 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประดิษฐ์ ระสิตานนท์)
รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนักอำนวยการ
กลุ่มงานสิทธิประโยชน์และข้อมูลบุคคล
โทรศัพท์ 0 2281 5555 ต่อ 1605
โทรสาร 0 2282 0855

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๔๔๒

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๐ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจในการขอมีบัตรประจำตัวพนักงานราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ตามที่มีสถานศึกษา/หน่วยงานจัดส่งเรื่องการขอมีบัตรประจำตัวพนักงานราชการมาเป็นจำนวนมาก เนื่องจากได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการใหม่ หรือได้รับการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาขอเรียนว่า จากการตรวจสอบเบื้องต้นพบว่ามีข้อผิดพลาดหลายประการ ทำให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความล่าช้า จึงขอซักซ้อมความเข้าใจในการขอมีบัตรประจำตัวของพนักงานราชการ ดังนี้

๑. ให้กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทพนักงานราชการเท่านั้น กรอกด้วยลายมือตัวบรรจง หรือพิมพ์ให้ครบถ้วนถูกต้อง และลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน ๒ แห่ง

๒. แนบหลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

๒.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามข้อ ๑.

๒.๒ รูปถ่ายขนาด ๒.๕ × ๓ ซม. จำนวน ๒ ใบ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ใช้พื้นหลังสีสุภาพ และไม่ใช้รูปจากการแสกน

๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๔ สำเนาสัญญาจ้างฉบับปัจจุบัน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานราชการที่หมดอายุ (ถ้ามี)

๓. การจัดส่งรูปถ่ายในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๑ การแต่งกายของพนักงานราชการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป จึงใช้อินทรธนูประดับเครื่องแบบพิธีการ ที่มีดอกพิกุล ๒ ดอกเท่านั้น

๓.๒ การประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานราชการให้ประดับได้ตามชั้นตราที่ได้รับพระราชทาน สำหรับผู้ที่ไม่เคยได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเหรียญที่ระลึกได้เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญส่ง จำปาโพธิ์)
รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนักอำนวยการ
โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๖๑๓
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๙๓๕๗

ชื่อตำแหน่ง หมวดหมู่ลูกจ้างประจำ				
ลำดับที่	กลุ่มงาน	หมวด	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
1	ช่าง	ฝีมือ	ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์	1
2	ช่าง	ฝีมือ	ช่างต่อเรือเหล็ก	1
3	ช่าง	ฝีมือ	ช่างปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน	1
4	ช่าง	ฝีมือ	ช่างไม้	1
5	ช่าง	ฝีมือ	ช่างไม้ขยายแบบ	1
6	ช่าง	ฝีมือ	ช่างเหล็ก	1
7	ช่าง	ฝีมือ	ผู้สอนการตัดเย็บเสื้อผ้าอุตสาหกรรม	1
8	ช่าง	ฝีมือ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	1
9	ช่าง	ฝีมือ	พนักงานขับรถงานเกษตรและก่อสร้าง	1
10	ช่าง	ฝีมือ	ช่างไม้	2
11	ช่าง	ฝีมือ	ช่างไม้	3/3หัวหน้า
12	ช่าง	ฝีมือ	ช่างไม้	4
13	ช่าง	ฝีมือ	ช่างไม้	4/หัวหน้า
14	ช่าง	ฝีมือ	ช่างเหล็ก	2
15	ช่าง	ฝีมือ	ช่างเหล็ก	3
16	ช่าง	ฝีมือ	ช่างไม้ขยายแบบ	2
17	ช่าง	ฝีมือ	ช่างต่อเรือเหล็ก	2
18	ช่าง	ฝีมือ	ช่างต่อเรือเหล็ก	2/หัวหน้า
19	ช่าง	ฝีมือ	พนักงานขับรถงานเกษตรและก่อสร้าง	2
20	ช่าง	ฝีมือ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	2
21	ช่าง	ฝีมือ	ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์	2
22	ช่าง	ฝีมือ	ช่างปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน	2
23	สนับสนุน	ฝีมือ	พนักงานขับรถยนต์	1
24	สนับสนุน	ฝีมือ	พนักงานทดสอบดิน	1
25	สนับสนุน	ฝีมือ	พนักงานทดสอบดิน	2
26	สนับสนุน	ฝีมือ	พนักงานพิมพ์	2
27	ช่าง	กลุ่ม 2 เหมือนข้าราชการ	ช่างเครื่องยนต์	1
28	ช่าง	กลุ่ม 2 เหมือนข้าราชการ	ช่างเครื่องยนต์	2

ชื่อตำแหน่ง หมวดหมู่ลูกจ้างประจำ				
ลำดับที่	กลุ่มงาน	หมวด	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
29	ช่าง	กลุ่ม 2 เหมือนข้าราชการ	ช่างเครื่องยนต์	3
30	ช่าง	กลุ่ม 2 เหมือนข้าราชการ	ช่างเครื่องยนต์	4
31	ช่าง	กลุ่ม 2 เหมือนข้าราชการ	ช่างเครื่องยนต์	4/หัวหน้า
32	สนับสนุน	กลุ่ม 2 เหมือนข้าราชการ	พนักงานธุรการ	1
33	สนับสนุน	กลุ่ม 2 เหมือนข้าราชการ	พนักงานพัสดุ	1
34	สนับสนุน	กลุ่ม 2 เหมือนข้าราชการ	พนักงานพัสดุ	3
35	สนับสนุน	กลุ่ม 2 เหมือนข้าราชการ	พนักงานพัสดุ	4
36	สนับสนุน	กลุ่ม 2 เหมือนข้าราชการ	พนักงานพัสดุ	2
37	สนับสนุน	กลุ่ม 2 เหมือนข้าราชการ	พนักงานธุรการ	2
38	สนับสนุน	กลุ่ม 2 เหมือนข้าราชการ	พนักงานธุรการ	3
39	สนับสนุน	กลุ่ม 2 เหมือนข้าราชการ	พนักงานธุรการ	4
40	สนับสนุน	กลุ่ม 2 เหมือนข้าราชการ	พนักงานธุรการ	4/หัวหน้า
41	ช่าง	ฝีมือ(ระดับต้น)	ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญการต่อเรือเหล็ก	1
42	ช่าง	ฝีมือ(ระดับต้น)	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	1
43	ช่าง	ฝีมือ(ระดับต้น)	ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญการต่อเรือเหล็ก	2
44	ช่าง	ฝีมือ(ระดับต้น)	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	2
45	สนับสนุน	ฝีมือ(ระดับต้น)	พนักงานพิมพ์	3
46	สนับสนุน	ฝีมือ(ระดับต้น)	พนักงานขับรถยนต์	2
47	สนับสนุน	ฝีมือ(ระดับต้น)	พนักงานขับรถยนต์	2/หัวหน้า
48	ช่าง	ฝีมือ(ระดับกลาง)	ผู้สอนงานเครื่องประดับและอัญมณี	1
49	ช่าง	ฝีมือ(ระดับกลาง)	ผู้สอนวิชาการทำรองเท้า	1
50	ช่าง	ฝีมือ(ระดับกลาง)	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	1
51	ช่าง	ฝีมือ(ระดับกลาง)	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	2
52	ช่าง	ฝีมือ(ระดับกลาง)	ผู้สอนงานเครื่องประดับและอัญมณี	2
53	ช่าง	ฝีมือ(ระดับกลาง)	ผู้สอนวิชาการทำรองเท้า	2
54	สนับสนุน	ฝีมือ(ระดับกลาง)	ครูสอนภาษาจีน	1
55	สนับสนุน	ฝีมือ(ระดับกลาง)	พนักงานพิมพ์	4
56	สนับสนุน	ฝีมือ(ระดับกลาง)	ครูสอนภาษาจีน	2

ชื่อตำแหน่ง หมวดหมู่ลูกจ้างประจำ				
ลำดับที่	กลุ่มงาน	หมวด	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
57	ช่าง	กึ่งฝีมือ	ผู้ช่วยช่างต่อเรือเหล็ก	1
58	ช่าง	กึ่งฝีมือ	ผู้ช่วยช่างไม้ขยายแบบ	1
59	ช่าง	กึ่งฝีมือ	ผู้ช่วยช่างไม้ขยายแบบ	2
60	ช่าง	กึ่งฝีมือ	ผู้ช่วยช่างต่อเรือเหล็ก	2
61	สนับสนุน	กึ่งฝีมือ	พนักงานขาย	1
62	สนับสนุน	กึ่งฝีมือ	พนักงานพิมพ์	1
63	สนับสนุน	กึ่งฝีมือ	พนักงานขาย	2
64	บริการพื้นฐาน	กึ่งฝีมือ	พนักงานบริการ	2
65	บริการพื้นฐาน	กึ่งฝีมือ	พนักงานบริการ	2/หัวหน้า
66	บริการพื้นฐาน	กึ่งฝีมือ	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	2
67	บริการพื้นฐาน	กึ่งฝีมือ	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	2/หัวหน้า
68	บริการพื้นฐาน	กึ่งฝีมือ	พนักงานรับโทรศัพท์	2
69	บริการพื้นฐาน	กึ่งฝีมือ	พนักงานรับโทรศัพท์	2
70	บริการพื้นฐาน	กึ่งฝีมือ	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	2/หัวหน้า
71	บริการพื้นฐาน	กึ่งฝีมือ	พนักงานบริการ	1
72	บริการพื้นฐาน	กึ่งฝีมือ	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	1
73	บริการพื้นฐาน	กึ่งฝีมือ	พนักงานรับโทรศัพท์	1
74	สนับสนุน	แรงงาน	พนักงานประกอบอาหาร	1
75	สนับสนุน	แรงงาน	พนักงานประกอบอาหาร	2
76	สนับสนุน	แรงงาน	พนักงานประกอบอาหาร	2/หัวหน้า
77	บริการพื้นฐาน	แรงงาน	พนักงานทั่วไป	2
78	บริการพื้นฐาน	แรงงาน	พนักงานทั่วไป	2/หัวหน้า
79	บริการพื้นฐาน	แรงงาน	คนสวน	2
80	บริการพื้นฐาน	แรงงาน	คนสวน	2/หัวหน้า
81	บริการพื้นฐาน	แรงงาน	พนักงานเกษตรพื้นฐาน	2
82	บริการพื้นฐาน	แรงงาน	พนักงานรักษาความปลอดภัย	2
83	บริการพื้นฐาน	แรงงาน	พนักงานรักษาความปลอดภัย	2/หัวหน้า
84	บริการพื้นฐาน	แรงงาน	พนักงานสถานที่	2

ชื่อตำแหน่ง หมวดหมู่ลูกจ้างประจำ				
ลำดับที่	กลุ่มงาน	หมวด	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
85	บริการพื้นฐาน	แรงงาน	คนสวน	1
86	บริการพื้นฐาน	แรงงาน	พนักงานเกษตรพื้นฐาน	1
87	บริการพื้นฐาน	แรงงาน	พนักงานทั่วไป	1
88	บริการพื้นฐาน	แรงงาน	พนักงานรักษาความปลอดภัย	1
89	บริการพื้นฐาน	แรงงาน	พนักงานรีดนมโค	1
90	บริการพื้นฐาน	แรงงาน	พนักงานสถานที่	1

หมายเหตุ 1. ลูกจ้างประจำ ซึ่งดำรงตำแหน่งในหมวดฝีมือ เครื่องแบบพิธีการติดอินทรธนูลายดอกประจำยามและใบเทศ จำนวน 1- 3 ดอก และเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) 1 - 3 แถบ โดยดูจากอัตราค่าจ้าง

2. ลูกจ้างประจำ ซึ่งดำรงตำแหน่งในหมวดกึ่งฝีมือ เครื่องแบบพิธีการติดอินทรธนูลายดอกประจำยามและใบเทศ จำนวน 1 ดอก และเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) ติดอินทรธนูได้ 1 แถบ

3. ลูกจ้างประจำ ซึ่งดำรงตำแหน่งในหมวดแรงงาน ใส่ได้เฉพาะชุดสีกากี ติดเข็มเสมาที่ปกซ้ายและขวา **ไม่ต้องติดอินทรธนูและเครื่องหมายบนอินทรธนู**

4. หากไม่สามารถจัดหาเครื่องแบบได้ขอให้แต่งกายด้วยชุดสากลนิยม

5. สำหรับลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนให้แต่งกายด้วยชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทานเท่านั้น

(ฟอร์มเปล่า)

แบบคำขอมีบัตร

1. ประเภทข้าราชการบำนาญ

2. ประเภทลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

เขียนที่ ……………………………………………

วันที่ ……… เดือน ……………… พ.ศ. ………

ข้าพเจ้าชื่อ ……………………………………… ชื่อสกุล ……………………………………………

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

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

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

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐- ☐☐☐☐- ☐☐☐☐☐- ☐☐- ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้……………………………………………………………………………………...

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท…………ข้าราชการบำนาญ………….สังกัดหน่วยงาน/วิทยาลัย..........................………

……………………………………………………………………………สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง…………………...………ระดับ/วิทยฐานะ.............……………………..………..

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ **เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**

กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก ☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม ……………………………………………. (ถ้าทราบ)

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ ☐ เปลี่ยนชื่อตัว

☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ☐ ชำรุด ☐ อื่น ๆ ....

ได้แนบ ☐ รูปถ่าย 2.5 ซม. x 3 ซม. หรือ 1 นิ้ว 2 ใบ ☐ สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประชาชน 1 ฉบับ ☐ สำเนาบัตรเดิม

☐ หนังสือสั่งจ่ายเงินบำนาญ 1 ฉบับ มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) * ………………………….. ผู้ทำคำขอ

(…………………………..)

ด้านหน้า

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการ...................................

เลขที่ ………………..

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

วันที่ออกบัตร…..……..………. บัตรหมดอายุ……..……..……….

ด้านหลัง (ผู้ทำคำขอกรอก)

รูปถ่าย 2.5x3 ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

....

ชื่อ..

ตำแหน่ง..

*

....

ลายมือชื่อ

หมู่โลหิต………

ตำแหน่ง ....

ผู้ออกบัตร

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

เขียนที่ ……………………………………………

วันที่ ……… เดือน ……………… พ.ศ. ………

ข้าพเจ้าชื่อ ……………………………………… ชื่อสกุล ………………………………………

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

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

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

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐- ☐☐☐☐- ☐☐☐☐☐- ☐☐- ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้……………………………………………………………………………………..

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท…ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน......สังกัดหน่วยงาน/วิทยาลัย...............

……………………………………………………………………………สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง……………………..…………..……ระดับ...............……………………..……….

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ **เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**

กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก ☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม ………………………………………. (ถ้าทราบ)

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ ☐ เปลี่ยนชื่อตัว

☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ☐ ชำรุด ☐ อื่น ๆ ....

ได้แนบ ☐ รูปถ่าย 2.5 ซม. x 3 ซม. หรือ 1 นิ้ว 2 ใบ ☐ สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประชาชน 1 ฉบับ ☐ สำเนาบัตรเดิม

☐ หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จรายเดือน 1 ฉบับ มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) * ………………………….. ผู้ทำคำขอ

(…………………………..)

ด้านหน้า	**ด้านหลัง** (ผู้ทำคำขอกรอก)
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เลขที่ ……………….. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ วันที่ออกบัตร…..……..………. บัตรหมดอายุ……..……..……….	รูปถ่าย 2.5x3 ซม. เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร .... ชื่อ........................ ตำแหน่ง........................ * .... ลายมือชื่อ หมู่โลหิต……… ตำแหน่ง .... ผู้ออกบัตร

แบบคำขอมีบัตร

ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

เขียนที่ ....

วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าชื่อ .... ชื่อสกุล ....ตำแหน่งเลขที่..............

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

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

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

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐- ☐☐☐☐- ☐☐☐☐☐- ☐☐- ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้..

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดหน่วยงาน/วิทยาลัย...............

....สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง...ระดับ/วิทยฐานะ...

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ **เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**

กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก ☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม .... (ถ้าทราบ)

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ ☐ เปลี่ยนชื่อตัว

☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ☐ ชำรุด ☐ อื่น ๆ ....

ได้แนบ ☐ รูปถ่าย 2.5 ซม. x 3 ซม. หรือ 1 นิ้ว 2 ใบ ☐ สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประชาชน 1 ฉบับ ☐ สำเนาบัตรเดิม

☐ คำสั่งบรรจุ ☐ คำสั่งแต่งตั้ง มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) * .... ผู้ทำคำขอ

(..................................)

ด้านหน้า

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เลขที่ ....

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

วันที่ออกบัตร...................... บัตรหมดอายุ......................

ด้านหลัง (ผู้ทำคำขอกรอก)

รูปถ่าย 2.5x3 ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

....

ชื่อ..

ตำแหน่ง..

* ....

ลายมือชื่อ

หมู่โลหิต.........

ตำแหน่ง..

ผู้ออกบัตร

แบบคำขอมีบัตร

ประเภทข้าราชการพลเรือนสามัญ

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

เขียนที่ ……………………………………………

วันที่ ……… เดือน ……………… พ.ศ. ……….

ข้าพเจ้าชื่อ ………………………… ชื่อสกุล ……………………………….ตำแหน่งเลขที่..............

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

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

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

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ □- □□□□- □□□□□- □□- □

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้……………………………………………………………………………….

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท..........ข้าราชการพลเรือนสามัญ.........สังกัดหน่วยงาน/วิทยาลัย.......................

………………………………………………………………………สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง…..........…………..….................................ระดับ…………….……….................

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ **เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**

กรณี □ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก □ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก □ บัตรหมดอายุ □ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม …………………………………………. (ถ้าทราบ)

□ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก □ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ □ เปลี่ยนชื่อตัว

□ เปลี่ยนชื่อสกุล □ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล □ ชำรุด □ อื่น ๆ ....

ได้แนบ □ รูปถ่าย 2.5 ซม. x 3 ซม. หรือ 1 นิ้ว 2 ใบ □ สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประชาชน 1 ฉบับ □ สำเนาบัตรเดิม

□ คำสั่งบรรจุ □ คำสั่งแต่งตั้ง มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) *………………………….. ผู้ทำคำขอ

(……………………………..)

ด้านหน้า	**ด้านหลัง** (ผู้ทำคำขอกรอก)
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ เลขที่ ……………….. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ วันที่ออกบัตร…...……..………. บัตรหมดอายุ…….....…..………	รูปถ่าย 2.5x3 ซม. เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร .... ชื่อ... ตำแหน่ง... *............................. ลายมือชื่อ หมู่โลหิต……… ตำแหน่ง... ผู้ออกบัตร

แบบคำขอมีบัตร

ประเภทลูกจ้างประจำ

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

เขียนที่ ....

วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าชื่อ .... ชื่อสกุล ....

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

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

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

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐- ☐☐☐☐- ☐☐☐☐☐- ☐☐- ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้..

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท........ลูกจ้างประจำ...........สังกัดหน่วยงาน/วิทยาลัย..................................

....สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง..ระดับ..

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ **เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**

กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก ☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม .... (ถ้าทราบ)

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ ☐ เปลี่ยนชื่อตัว

☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ☐ ชำรุด ☐ อื่น ๆ ....

ได้แนบ ☐ รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ ☐ สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประชาชน 1 ฉบับ ☐ สำเนาบัตรเดิม มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) *............................... ผู้ทำคำขอ

(.................................)

ด้านหน้า

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เลขที่ ....

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

วันที่ออกบัตร........................ บัตรหมดอายุ........................

ด้านหลัง (ผู้ทำคำขอกรอก)

รูปถ่าย
2.5x3
ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

....

ชื่อ..

ตำแหน่ง..

*.............................

ลายมือชื่อ

หมู่โลหิต.........

ตำแหน่ง..

ผู้ออกบัตร

แบบคำขอมีบัตร

ประเภทพนักงานราชการ

บจ.1

(ให้ถ่ายสำเนาแบบฟอร์มนี้และกรอกข้อความ โดยไม่ต้องพิมพ์แบบฟอร์มขึ้นมาใหม่)

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่...

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

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

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท พนักงานราชการ รับราชการ/ปฏิบัติงาน แผนก/งาน..
สำนัก/สถานศึกษา.. จังหวัด...
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง..
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ **เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**

กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก

○ บัตรหมดอายุ ○ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม...................................(ถ้าทราบ)

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก

○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล ○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ○ ชำรุด

○ อื่น ๆ...

☐ 4. ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบมาพร้อมคำขอนี้แล้วและ

○ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้ระบุ..

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ....

(..)

หมายเหตุ
* ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร
ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ และหรือ ○ หน้าข้อความที่ใช้

ด้านหน้า

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พนักงานราชการ

เลขที่............................

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
วันที่ออกบัตร......................... บัตรหมดอายุ.........................

ด้านหลัง

รูปถ่าย
2.5 x 3 ซม.

เลขประจำตัวประชาชนผู้ถือบัตร
....
ชื่อ...
ตำแหน่ง...

*............................
ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง...

หมู่โลหิต*..........

ผู้ออกบัตร

<u>เอกสารแนบ</u> การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรเดิม (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
3. รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ

   (ถ้าเป็นข้าราชการบำนาญ เครื่องแบบปกติขาว ต้องติด นก ด้านขวามือ)

4. บัตรหาย ต้องแนบใบแจ้งความ
5. บรรจุใหม่ ต้องแนบคำสั่งบรรจุ
6. ย้ายสถานศึกษา ต้องแนบคำสั่งแต่งตั้ง ไม่ใช่รักษาการ
7. พนักงานราชการ ต้องแนบสัญญาจ้าง หน้า 1 – 4 ทุกครั้ง