



คู่มือการให้บริการ

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ
ประเภท ข้าราชการบำนาญ

จัดทำโดย

นาย ฌภัทร หลงสมบูรณ์

พนักงานพิมพ์ดีด

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 1

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 ได้สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำและการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

ประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 กำหนดประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไว้ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่

- ข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- พนักงานราชการ

2. เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

อายุของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีอายุไม่เกิน 6 ปี นับแต่วันออกบัตร
2. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 6 ปี ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง
3. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต
4. บัตรประจำตัวสำหรับพนักงานราชการ มีอายุตามกำหนดสัญญาจ้างตามกรอบพนักงานราชการ นับแต่วันออกบัตร

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

วิธีการเสนอขอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผ่านระบบงานสารบรรณของสถานศึกษา มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นนทบุรี เขต 1 หรือ
- ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยตนเองโดยตรง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นนทบุรี เขต 1

ขั้นตอนการเสนอขอ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

✳️ **ขอมีบัตรครั้งแรก**

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการที่บรรจุใหม่ ต้องขอมีบัตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือเปลี่ยนแปลงเป็นข้าราชการบำนาญ

✳️ **ขอมีบัตรใหม่** เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือถูกทำลาย

- ในกรณีที่บัตรประจำตัวจะหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ ภายในสามสิบวัน ก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ
- ในกรณีที่บัตรประจำตัวหาย หรือถูกทำลาย ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่บัตรนั้นหาย หรือถูกทำลาย

✳️ **ขอเปลี่ยนบัตร** เนื่องจากเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือ ชื่อตัวและชื่อสกุล เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด หรือชำรุด

- ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือ ชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรใหม่ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือ ชื่อตัวและชื่อสกุล
- ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวเลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด ให้ผู้นั้นขอเปลี่ยนบัตรใหม่ ตามยศ ชั้น ระดับ ตำแหน่ง หรือสังกัดใหม่นั้น ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด
- ในกรณีที่บัตรประจำตัวชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรใหม่ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่บัตรนั้นชำรุด

เอกสารประกอบการเสนอขอ มีดังนี้

❖ **ขอมีบัตรครั้งแรก** ให้แนบเอกสาร ดังนี้

1. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
3. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม.

จำนวน 2 รูป

4. ใบตรวจหมูโลหิต จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และรับรองสำเนาถูกต้อง)

จำนวน 1 ชุด

6. สำเนาสัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณีเป็นพนักงานราชการ และรับรองสำเนาถูกต้อง)

จำนวน 1 ชุด

7. สำเนาใบส่งจ่ายของกรมบัญชีกลาง (กรณีข้าราชการบำนาญ และรับรองสำเนาถูกต้อง)

จำนวน 1 ฉบับ

❖ **ขอมีบัตรใหม่** เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือบัตรหาย หรือถูกทำลาย ให้แนบเอกสาร ดังนี้

1. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
3. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม.

จำนวน 2 รูป

4. บัตรเก่า (ส่งคืน กรณีบัตรหมดอายุ)
5. ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ (กรณีบัตรหาย หรือถูกทำลาย) จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาสัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณีเป็นพนักงานราชการ และรับรองสำเนาถูกต้อง)

จำนวน 1 ชุด

7. สำเนาใบส่งจ่ายของกรมบัญชีกลาง (กรณีข้าราชการบำนาญ และรับรองสำเนาถูกต้อง)

จำนวน 1 ฉบับ

❖ **ขอเปลี่ยนบัตร** เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือ ชื่อตัวและชื่อสกุล หรือช่ารุด หรืออื่นๆ (เปลี่ยนแปลงหน่วยงาน/โอน/ย้าย) ให้แนบเอกสาร ดังนี้

1. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
3. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม.

จำนวน 2 รูป

4. บัตรเก่า (ส่งคืน)
5. สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ

6. สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนแปลงชื่อสกุล (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณีการสมรส (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณีสิ้นสุดการสมรส (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
9. สำเนาสัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณีเป็นพนักงานราชการ และรับรองสำเนาถูกต้อง)
จำนวน 1 ชุด
10. สำเนาใบสั่งจ่ายของกรมบัญชีกลาง (กรณีข้าราชการบำนาญ และรับรองสำเนาถูกต้อง)
จำนวน 1 ฉบับ

การแต่งเครื่องแบบรูปถ่ายติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ

ข้าราชการ

- แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราณู และเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

ลูกจ้างประจำ

- แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) หรือเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราณู และเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

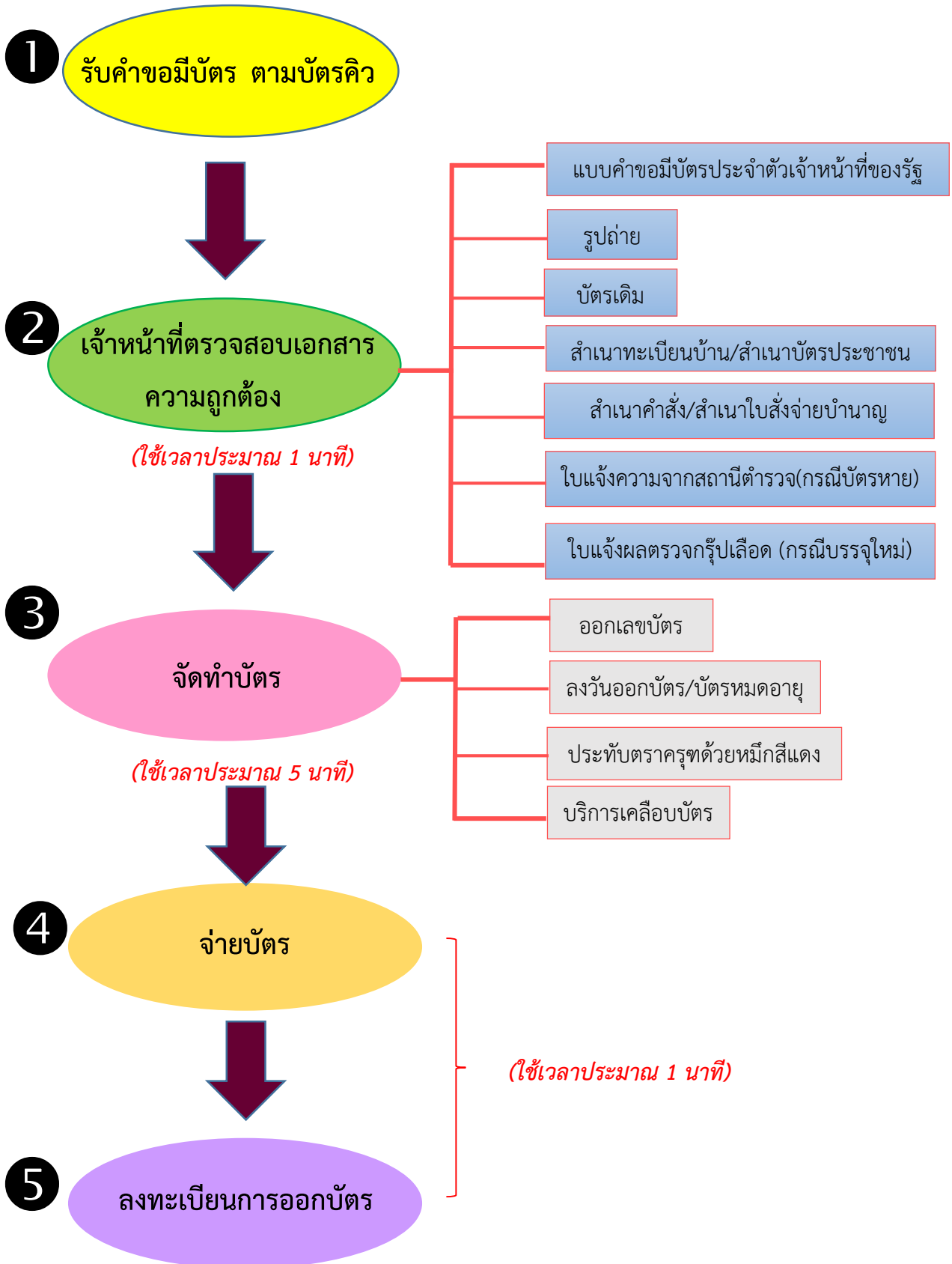
พนักงานราชการ

- แต่งเครื่องแบบพิธีการในลักษณะอย่างเดียวกับลูกจ้างประจำ (เครื่องแบบปกติขาว) สำหรับอินทราณูประดับเครื่องหมายพิธีการ (ดอกพิกุล) และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

ข้าราชการบำนาญ

- แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราณู (ตำแหน่งระดับครั้งสุดท้าย) และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร “น.ก.” ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ





คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

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

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

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

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รับราชการ

สังกัดโรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ

เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

กรณี ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย

๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก

เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล บัตรชำรุด

เปลี่ยนตำแหน่ง มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๔. ได้แนบเอกสารและหลักฐาน ดังนี้

รูปถ่าย ๒ ใบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ใบแจ้งความ

บัตรเก่า หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(ตัวบรรจง)(.....)

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

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

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



	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

	ชื่อ
	ตำแหน่ง

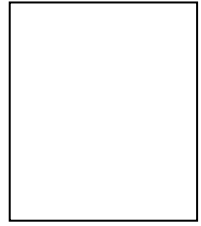
ลายมือชื่อ	
หมูโลहित.....	ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ออกบัตร



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



คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒



เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

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

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

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

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนเกษียณอายุราชการเคยรับราชการ
ในตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

- กรณี ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
 ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
 ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 บัตรชำรุด อื่น ๆ.....
 ๔. ได้ได้แนบเอกสารและหลักฐาน ดังนี้
 รูปถ่าย ๒ ใบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ใบแจ้งความ
 บัตรเก่า หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอรับรองว่า.....

เป็นข้าราชการบ้านญาติที่เบิกจ่าย
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)

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

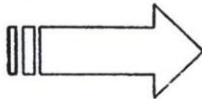
หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

คำแนะนำประกอบคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การแนบหลักฐาน

- แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - แนบบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
 - แนบบัตรเก่าคืน
 - ข้าราชการนอกประจำการให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร **น.ก.** ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา
 - รูปถ่ายใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมิบัติ 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
- ***** หมายเหตุ ตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนเกษียณ (ใช้ระบุในบัตร)

กรอกข้อมูล



เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ

หมุโลหิต.....

()

ปฏิบัติราชการแทน เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้ออกบัตร

สำหรับ เจ้าหน้าที่

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เลขที่.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....