



# คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำบัตรและขอมีบัตรประจำตัว



กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓

## คู่มือการจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

### ประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 มาตรา 4 กำหนดประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ ดังนี้

#### 1. เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่

- ข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- พนักงานราชการ

2. เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

### อายุของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

1. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐมีอายุไม่เกิน 6 ปี นับแต่วันออกบัตร
2. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 6 ปีให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง
3. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตร มีอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต
4. บัตรประจำตัวสำหรับพนักงานราชการ มีอายุตามกำหนดสัญญาจ้างตามกรอบพนักงานราชการนับแต่วันออกบัตร

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### 1. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1.1 การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน 30 วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

1.2 ให้กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ ประเภทพนักงานราชการ เป็นต้น

1.3 ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตร

1.4 หมูโลहितให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมูโลहित โอ เอ เอบี เป็นต้น

1.5 กรณีการกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ

ในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่ง ครู ผู้อำนวยการ ศึกษานิเทศก์ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

1.6 การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรื 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. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

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 ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ

2.6 กรณีครูผู้ช่วยบรรจุใหม่ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

2.7 กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี

2.8 กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการชำรุด

2.9 กรณีลูกจ้างประจำเปลี่ยนตำแหน่งให้แนบคำสั่งที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

- 2.10 ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรก ให้แนบประกาศ เกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือส่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง
- 2.11 พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างพร้อมหลักฐานข้างต้นทุกครั้งที่ยื่นขอมีบัตรฯ

### 3. รูปถ่าย

- 3.1 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป ขนาด 1 นิ้ว ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งต้นสังกัด ชุดสากลหรือชุดไทย พระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร
- 3.2 ข้าราชการสตรีไทยมุสลิมที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำบัตรให้ใช้รูปถ่ายที่ แต่งกายสุภาพ และ รูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง
- 3.3 รูปถ่ายข้าราชการบำนาญแต่งเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดง สังกัดที่ปกคอเสื้อ ด้านหน้าข้างซ้าย และ **เครื่องหมายอักษร นก** ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง 2 ซม.ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำร้องหรือ หากมีความจำเป็นไม่สามารถแต่งกาย ด้วยเครื่องแบบข้าราชการได้ ให้แต่งกายสุภาพ ชุดสากลหรือ ชุดไทยพระราชทาน
- 3.4 รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้แต่งกายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2527 โดยดูตามหมวดฝีมือ หมวดกึ่งฝีมือ และหมวดแรงงาน แต่หากไม่สามารถจัดหาเครื่องแบบได้ ขอให้ แต่งกายด้วยชุดสากลนิยม
- 3.5 รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำเหน็จรายเดือนให้แต่งกายด้วยชุดสากล หรือ ชุดไทยพระราชทาน เท่านั้น
- 3.6 รูปถ่ายพนักงานราชการให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการประดับอินทธนู (ดอกพิกุล)
- 3.7 การจัดส่งรูปถ่ายไม่ควรเย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิ ให้นำใส่ซองพลาสติกและเย็บติดกับ แบบคำขอมีบัตรฯ
- 3.8 ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพ และภาพพื้นหลังควรใช้สีสุภาพ เช่น สีฟ้า
- 3.9 การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับตามชั้นที่ตนเองได้รับ และหากผู้ใดได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้วควรประดับให้ถูกต้อง อนึ่งถ้าประสงค์จะประดับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ควรวาง ตำแหน่งให้ถูกต้องตามระเบียบ หากไม่แน่ใจควรประดับแพรแถบ (แถบย่อ)

## ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีขั้นตอน ดังนี้

### 1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- 1.1 มีหนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 1.2 คำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- 1.3 มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
  - 1.3.1 แบบบัตรฯ ถูกต้องหรือไม่
  - 1.3.2 แบบบัตรฯ และคำขอมิบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
  - 1.3.3 เลขประจำตัวประชาชนถูกต้องหรือไม่
  - 1.3.4 ชื่อตัว-ชื่อสกุล ถูกต้องหรือไม่
  - 1.3.5 ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้องหรือไม่
- 1.4 รูปถ่าย
  - 1.4.1 ขนาดถูกต้องหรือไม่
  - 1.4.2 ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน โดยเทียบกับประชาชน บัตรเก่า และหน้าตาจริงในปัจจุบัน
  - 1.4.3 แต่งกายถูกต้องหรือไม่
- 1.5 กรณีเคยรับราชการให้ขอสำเนา คำสั่งออกจากราชการ/ประกาศเกษียณอายุราชการ
- 1.6 กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
- 1.7 กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.3) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ช.2) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า

### 2. การออกบัตร

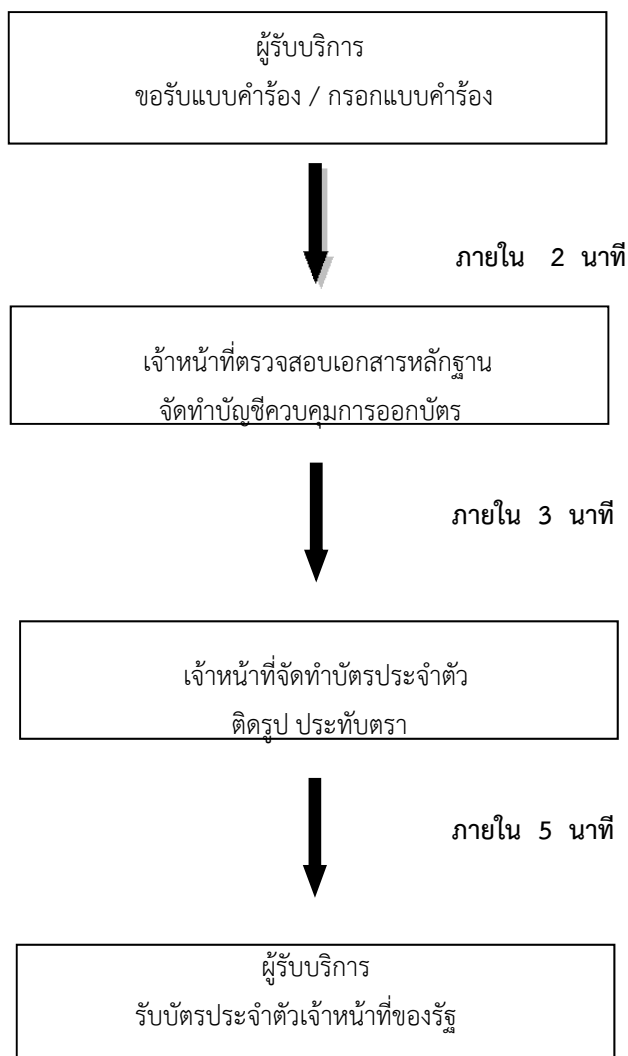
- 2.1 ออกเลขที่บัตรหลังรหัสหน่วยงานราชการ
- 2.2 ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ 6 ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ **ให้ระบุตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการของผู้ถือบัตร** การแต่งเครื่องแบบของข้าราชการฝ่ายพลเรือนนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้ายและเครื่องหมายอักษร นก. ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา
- 2.3 ประทับตราครุฑสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยหมึกสีแดง

### 3. ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

4. นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ลงนามบนบัตร

**แผนภูมิแสดงขั้นตอน  
การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

ภายใน 10 นาที



**หลักฐานประกอบการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

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

## ปัญหาที่พบบ่อยในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. ขาดหลักฐานแนบทุกครั้งที่มีบัตร เช่น สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านอย่างใด อย่างหนึ่ง จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาบัตรเดิม (ถ้ามี)
  - กรณี บัตรหาย ควรแนบใบแจ้งความ เพิ่มเติม
  - กรณีบรรจุ ย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง ควรแนบคำสั่งฯ เพิ่มเติม
2. กรอกรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรไม่ครบถ้วน เช่น
  - หมูโลहित
  - ลายมือชื่อ เซ็นชื่อไม่ครบ
  - กรณีข้าราชการบำนาญ ขอให้กรอกตำแหน่งครั้งสุดท้ายตอนเกษียณอายุ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ไม่ใช่กรอกตำแหน่งข้าราชการบำนาญ
3. การถ่ายรูปติดบัตร
  - รูปถ่ายบางแห่งมีขนาดใหญ่เกิน 1 นิ้ว หรือเป็นรูปสแกนทำให้ได้ภาพถ่ายไม่คมชัด
  - การติดอินทราชนและเครื่องหมายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาติดไม่ตรงกับตำแหน่งปัจจุบัน โปรดดูอินทราชนและเครื่องหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2553
  - ข้าราชการบำนาญที่เกษียณอายุราชการแล้ว ไม่ติด นก. ด้านขวา
4. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ให้มาดำเนินการออกบัตรให้กับข้าราชการในสังกัดเป็นแบบกระดาษเคลือบมัน ทำให้การออกบัตรบางครั้งเมื่อนำมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วตัวหนังสือจะไม่ติดหรือไม่ชัด และถ้าหมึกยังไม่แห้ง จะจับไม่ได้ เพราะจะทำให้ตัวหนังสือเลอะเลือน ทำให้ไม่สามารถรับบัตรได้ทันทีที่มายื่นขอมีบัตร

## เอกสารอ้างอิง

1. แบบดำเนินขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่แนบท้ายนี้
2. เอกสารหลักฐานอ้างอิง
  - 2.1 พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542
  - 2.2 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการกำหนดให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ.2553
  - 2.3 หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/2137 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2555 เรื่อง ตอบข้อหารือเครื่องแบบปฏิบัติราชการและบัตรประจำตัวของพนักงานราชการ
  - 2.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ.2527
  - 2.5 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการ ณ วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ.2557
  - 2.6 กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 81 (พ.ศ. 2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช 2478 การใช้เครื่องแบบและเครื่องหมายแสดงสังกัดข้าราชการนอกสังกัด
  - 2.7 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/4431 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2543 เรื่อง ข้อหารือการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  - 2.8 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว3299 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2557 คำสั่งมอบอำนาจการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  - 2.9 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การใช้ตำแหน่งวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. 2536
  - 2.10 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว514 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2552 เรื่อง การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก “ระบบซี” เป็น “ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน”
  - 2.11 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว6410 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2560 คำสั่งมอบอำนาจการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบำเพ็ญความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล  
ที่ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑  
เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓

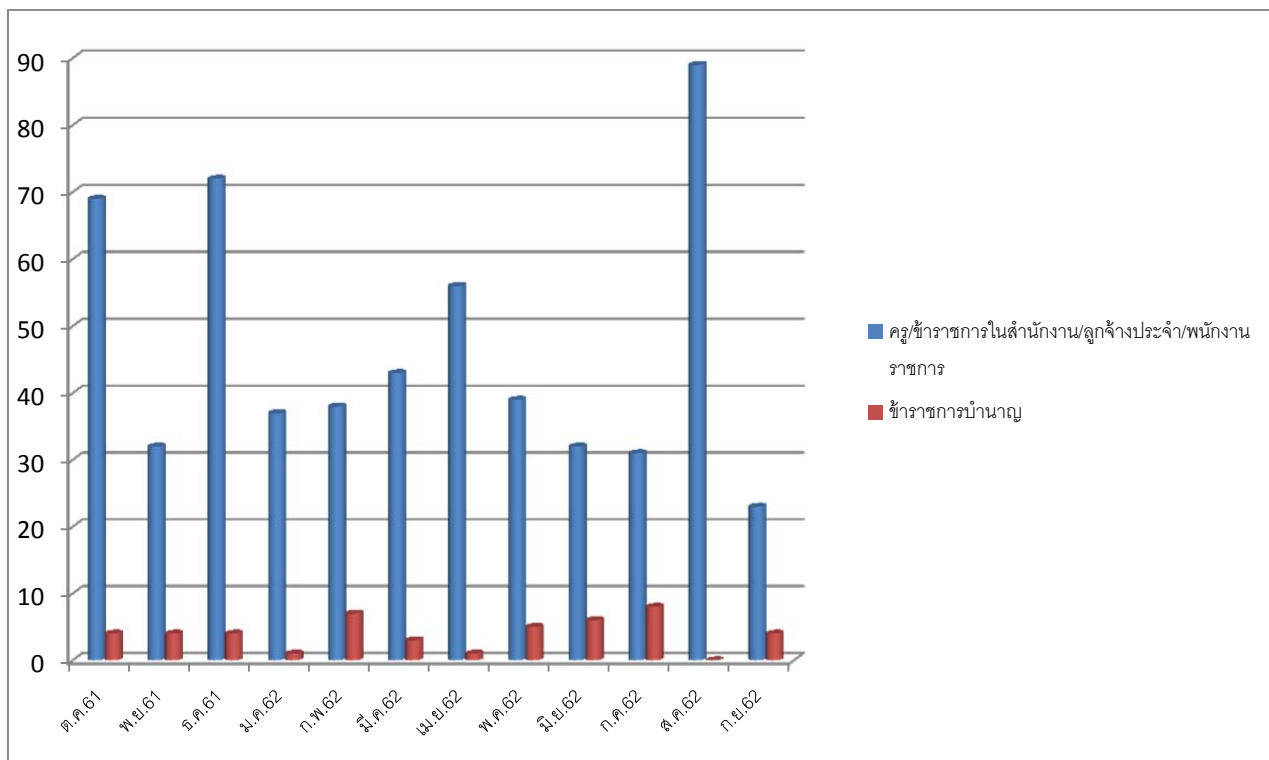
ตามที่ สพฐ.ได้แจ้งคำสั่งมอบอำนาจการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และได้จัดสรรบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรประจำตัวผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้ สพป.บุรีรัมย์ เขต ๓ ดำเนินการออกบัตรประจำตัวให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้รับบำเหน็จบำนาญ นั้น

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ได้ดำเนินการออกบัตรประจำตัวให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้รับบำเหน็จบำนาญ รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปราณี เจนศิริวงษ์)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

## สถิติการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประจำปีงบประมาณ 2562









เดือน	ครู/เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ	ข้าราชการบำนาญ
ต.ค.61	69	4
พ.ย.61	32	4
ธ.ค.61	72	4
ม.ค.62	37	1
ก.พ.62	38	7
มี.ค.62	43	3
เม.ย.62	56	1
พ.ค.62	39	5
มิ.ย.62	32	6
ก.ค.62	31	8
ส.ค.62	89	0
ก.ย.62	23	4



อินทราณูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราณู			
เครื่องแบบปฏิบัติราชการ		เครื่องแบบพิธีการ	
ระดับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	อินทราณูและเครื่องหมาย	ตำแหน่งประเภท แบบทั่วไป	ตำแหน่งประเภท แบบพิเศษ
ผู้ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖ ชั้น ๑๒,๐๔๐ บาทขึ้นไป	อินทราณู ๓ ซีด 		
ผู้ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๓ ชั้น ๖,๕๓๐ บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖ ชั้น ๑๒,๐๔๐ บาท	อินทราณู ๒ ซีด 		

สำหรับพนักงานราชการในสังกัด สทฐ.ไม่มีพนักงานราชการพิเศษ

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

### อินทรรูปและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรูปของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๓

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

ลำดับ ที่	ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับเงินเดือนในอันดับ	เทียบกับข้าราชการ พลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ	อินทรรูปและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรูป	
			เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
๑ ๒	คศ.๕ คศ.๔	ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ	๑ แฉกใหญ่ ๑ แฉกเล็กขมวด เพิ่มครุฑพ่าห์ 	ข้อชัยพฤกษ์ เพิ่มเส้นฐาน 
๓ ๔	คศ.๓ คศ.๑ ขึ้น ๓ ชั้นไป (ปัจจุบันคือ ชั้น ๓๓,๒๕๐ บาทหรือ มากกว่า) กฎ กค.1-3	ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ	๑ แฉกใหญ่ ๑ แฉกเล็กขมวด 	ข้อชัยพฤกษ์ 
๕	ครูผู้ช่วย และ คศ.๑ ชั้น ๑-๒ หรือชั้นต่ำกว่าชั้น ๑ (ปัจจุบัน คือชั้น ๑๒,๘๘๐ บาท หรือต่ำ กว่า) กฎผู้ช่วย	ระดับปฏิบัติการ	๓ แฉกเล็ก แฉกบนขมวด 	ข้อชัยพฤกษ์ มีดอก ๓ ดอก 