คู่มือการให้บริการ

การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ กับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติสำหรับการให้บริการ ซึ่งประกอบด้วย ประเภทงานให้ผู้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ แผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ และผู้รับผิดชอบในการให้บริการ ทั้งยังเป็นประโยชน์ ในการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ผู้รับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ อีกด้วย

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑
-คำจำกัดความ	๑
-วัตถุประสงค์	๑
-ขอบเขต/เป้าหมาย	๑
-การจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑
-เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๓
-แผนผัง/แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการการจัดทำและขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๗
-แบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘

การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๕ (๕.๑) แห่งระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๓๑ ให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญและ ลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวัน สิ้นสุดสัญญาจ้าง

คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและ พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

ขอบเขต/เป้าหมาย

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

การจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ ได้รับความรู้และปฏิบัติให้ถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกันประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำปีเจ้าหน้าที่ของรัฐ พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ กำหนดประเภทบุคลากรที่ กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่
- ข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- พนักงานราชการ

๒. เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง โดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วย กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

อายุของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐมีอายุไม่เกิน ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร

๒. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า ๖ ปีให้ใช้ได้จนถึง วันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง

๓. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๕ (๕.๑) แห่งระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๓๑

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
๒. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. รูปถ่าย ขนาด ๒.๕x๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
๔. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม)
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๖. สำเนาคำสั่ง/ประกาศเกษียณอายุราชการ
๗. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๑ การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน กรณี ดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

๑.๒ ให้กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทลูกจ้างประจำ ประเภทพนักงานราชการ เป็นต้น

๑.๓ ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตร ลายมือชื่อใต้กรอบรูปให้ครบถ้วน (๒ แห่ง) และควรเป็นลายมือชื่อแบบเดียวกัน

๑.๔ หมู่โลหิตให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมู่โลหิต โอ เอ เอบี เป็นต้น

๑.๕ กรณีการกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่ง ครู ผู้อำนวยการสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ เป็นต้น สำหรับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่งครู ชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

๑.๖ การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๗๔๕ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒)

๑.๗ สำหรับข้าราชการบำนาญการกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากราชการ มิใช่กรอกตำแหน่งว่า “ข้าราชการบำนาญ” เช่น ตำแหน่งตามประกาศ เกษียณอายุราชการ คือ ตำแหน่งครู ให้กรอกว่าตำแหน่ง “ครู” ตามด้วยวิทยฐานะ (ถ้ามี)

๑.๘ การจัดส่งแบบคำขอมีบัตรประจำตัว ให้สถานศึกษาจัดส่งเพียงต้นฉบับ ๑ ฉบับ เท่านั้น

๒. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ แนบสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวฯ ใหม่

๒.๔ กรณีบัตรสูญหายแนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

๒.๕ กรณีย้ายสถานศึกษาและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ เปลี่ยนตำแหน่งและเลื่อนวิทยฐานะให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ

๒.๖ กรณีครูผู้ช่วยบรรจุใหม่ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

๒.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี

๒.๘ กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการ ชำรุด

๒.๙ กรณีลูกจ้างเปลี่ยนตำแหน่งให้แนบคำสั่งที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

๒.๑๐ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หากเป็นขอมีบัตรครั้งแรกให้ แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือสั่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างพร้อมหลักฐานข้างต้นทุกครั้งที่ยื่นขอมีบัตรฯ

๓. รูปถ่าย

๓.๑ รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕x๓ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวม หมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการเครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมี บัตร

๓.๒ ข้าราชการสตรีไทยมุสลิมที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำบัตรให้ใช้รูปถ่ายที่ แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

๓.๓ รูปถ่ายข้าราชการบำนาญแต่งเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมาย แสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ทำด้วยโลหะโป่งสีทองไม่มีของ สูง ๒ ซม. ที่ปกคอ เสื้อด้านหน้าข้างขวา การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอร้องหรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถแต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการได้ ให้แต่งกายชุดสุภาพ ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน

๓.๔ รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้แต่งกายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย เครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๒๗ โดยดูตามหมวดฝีมือ หมวดกึ่งฝีมือ และหมวดแรงงาน แต่หากไม่สามารถ จัดหาเครื่องแบบได้ขอให้แต่งกายด้วยชุดสากลนิยม

๓.๕ รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำเหน็จรายเดือนให้แต่งกายด้วยชุดสากล หรือ ชุดไทยพระราชทาน เท่านั้น

๓.๖ รูปถ่ายพนักงานราชการให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการประดับอินทรธนู (ดอกพิกุล)

๓.๗ การจัดส่งรูปถ่ายไม่ควรเย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิ ให้นำใส่ซองพลาสติกและเย็บติดกับแบบคำขอมีบัตรฯ

๓.๘ ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพ และภาพพื้นหลังควรใช้สีสุภาพ เช่น สีฟ้า

๓.๙ การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับตามชั้นที่ตนเองได้รับ และหากผู้ใดได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้วควรประดับให้ถูกต้อง อนึ่งถ้าประสงค์จะประดับเหรียญ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ควรวางตำแหน่งให้ถูกต้องตามระเบียบ หากไม่แน่ใจควรประดับแพรแถบ

ขั้นตอนการให้บริการการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๑.๑ มีหนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๒ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (บ.จ.๑)

๑.๓ มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือไม่

๑.๓.๑ แบบบัตรฯ ถูกต้องหรือไม่

๑.๓.๒ แบบบัตรฯ และคำขอมีบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน

๑.๓.๓ เลขประจำตัวประชาชนถูกต้องหรือไม่

๑.๓.๔ ชื่อตัว-ชื่อสกุล ถูกต้องหรือไม่

๑.๓.๕ ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้องหรือไม่

๑.๔ รูปถ่าย

๑.๔.๑ ขนาดถูกต้องหรือไม่

๑.๔.๒ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยเทียบกับประชาชนบัตรเก่า และหน้าตาจริงในปัจจุบัน

๑.๔.๓ แต่งกายถูกต้องหรือไม่

๑.๕ กรณีเคยรับราชการให้ขอสำเนาคำสั่งออกจากราชการ/ประกาศเกษียณอายุราชการ

๑.๖ กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ

๑.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ช.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า

๒. การออกบัตร

๒.๑ ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ.ที่ออกบัตร

๒.๒ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

๒.๓ ประทับตราครุฑจังหวัดด้วยหมึกสีแดง

๓. นำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามบนบัตร

๔. ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

แผนผัง/แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการ
การจัดทำและขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กรอกรายการยื่นคำขอมีบัตร

(๒ นาที)

ตรวจสอบเอกสาร

-เอกสารหลักฐาน

-รูปถ่ายตามที่กำหนด

-ลงทะเบียนคุมการทำบัตร

(๒ นาที)

จัดทำบัตรข้าราชการ

(๒ นาที)

-ให้ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบความถูกต้อง

-ส่งมอบบัตร และเซ็นชื่อรับบัตร

(๑ นาที)

ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ

รวมระยะเวลาให้บริการ ไม่เกิน ๑๐ นาที ต่อราย



ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ
จ.ส.อ.วิสิษฐ์ ปุศยเวช พนักงานธุรการ
โทร.๐๘๕-๑๘๙-๘๐๘๐


แบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การแต่งเครื่องแบบของข้าราชการพลเรือนที่แก้ไขเพิ่มเติมใหม่
อินทรธนูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนูของข้าราชการพลเรือนสามัญ
(แก้ไขเพิ่มเติมใหม่ ตามกฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ ๙๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๓)
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๒๘ ก วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓ หน้า ๑๔-๒๑

ประเภทตำแหน่ง				อินทรธนูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนู	
ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการ	บริหาร	เครื่องแบบปฏิบัติการ	เครื่องแบบพิธีการ
ระดับทักษะพิเศษ	ระดับทรงคุณวุฒิ	ระดับสูง	ระดับสูง	1 แถบใหญ่ 1 แถบเล็กขมวดเพิ่มครุฑพ่าห์ 	ช่อชัยพฤกษ์ เพิ่มเส้นฐาน 
	ระดับเชี่ยวชาญ		ระดับต้น		
ระดับอาวุโส	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น	-	1 แถบใหญ่ 1 แถบเล็กขมวด 	ช่อชัยพฤกษ์ 
	ระดับชำนาญการ				
ระดับชำนาญงาน	ระดับปฏิบัติการ	-	-	3 แถบเล็ก แถบบนขมวด 	ช่อชัยพฤกษ์ มีดอก 3 ดอก 
ระดับปฏิบัติงาน	-	-	-	2 แถบเล็ก แถบบนขมวด 	ช่อชัยพฤกษ์ มีดอก 2 ดอก 

ดอกประจำยามและใบเทศ สำหรับลูกจ้างประจำ



๑.ดอกประจำยามและใบเทศ ๑ ช่อ

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



๒.ดอกประจำยามและใบเทศ ๒ ช่อ

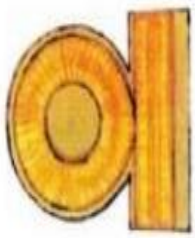
ลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับชำนาญงาน ๑๓,๔๗๐ บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับชำนาญการ ๑๕,๐๕๐ บาท มีลายดอกประจำยามและใบเทศ ๒ ช่อ



๓.ดอกประจำยามและใบเทศ ๓ ช่อ

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

เครื่องหมายตำแหน่งอินทรธนู สำหรับ ลูกจ้างประจำ

ประเภทตำแหน่ง	อินทรธนูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนู	
	เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับชำนาญการ 15,050 บาท ขึ้นไป	อินทรธนู 3 แถบ 	ดอกประจำยาม และใบเทศ 3 ช่อ 
- **ตำแหน่งหมวดฝีมือ หรือหมวดอื่นๆ ยกเว้น หมวดแรงงานและหมวดกึ่งฝีมือ** และได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติการ 8,340 บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ 15,050 บาท	อินทรธนู 2 แถบ 	ดอกประจำยาม และใบเทศ 2 ช่อ 
- **ตำแหน่งหมวดกึ่งฝีมือ** และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,780 บาท - **ตำแหน่งหมวดอื่นๆ นอกจากหมวดกึ่งฝีมือและหมวดแรงงาน** และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติงาน 4,870 – 8,340 บาท	อินทรธนู 1 แถบ 	ดอกประจำยาม และใบเทศ 1 ช่อ 

๑๒

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา



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 สังกัดกลุ่ม.....
.....โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
.....เขต.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง..... ระดับ ○ ปฏิบัติงาน ○ ชำนาญงาน ○ อาวุโส
○ ปฏิบัติการ ○ ชำนาญการ ○ ชำนาญการพิเศษ
○ อื่น ๆ .....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหมดอายุ ○ บัตรหายหรือถูกทำลาย
☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก
○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล ○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
○ ชำรุด ○ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/
○ อื่น ๆ .....
☐ ๔.ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(ตัวบรรจง)(.....)

<u>หมายเหตุ</u> ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ○ หน้าข้อความที่ใช้ ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การแนบหลักฐาน

- แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งปัจจุบัน
- แนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ 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

กรอกข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

.....

.....

ลายมือชื่อ

รักษาราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้ออกบัตร

หมู่โลหิต.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เลขที่.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พนักงานราชการ



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 พนักงานราชการ สังกัด สำนัก.....

กลุ่มงาน.....ตำแหน่ง.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหมดอายุ ○ บัตรหายหรือถูกทำลาย

☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก

○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล ○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

○ ชำรุด ○ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

○ อื่น ๆ ....

☐ ๔.ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

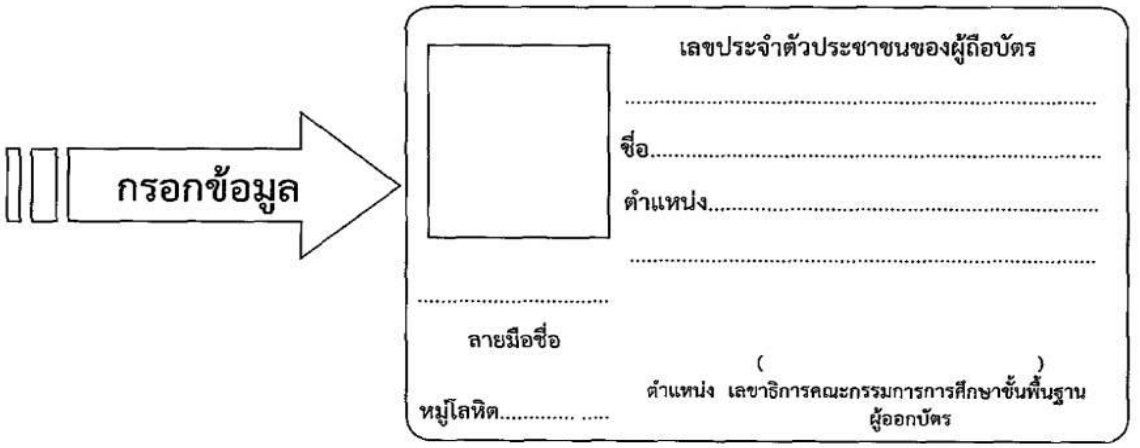
(ตัวบรรจง)(.....)

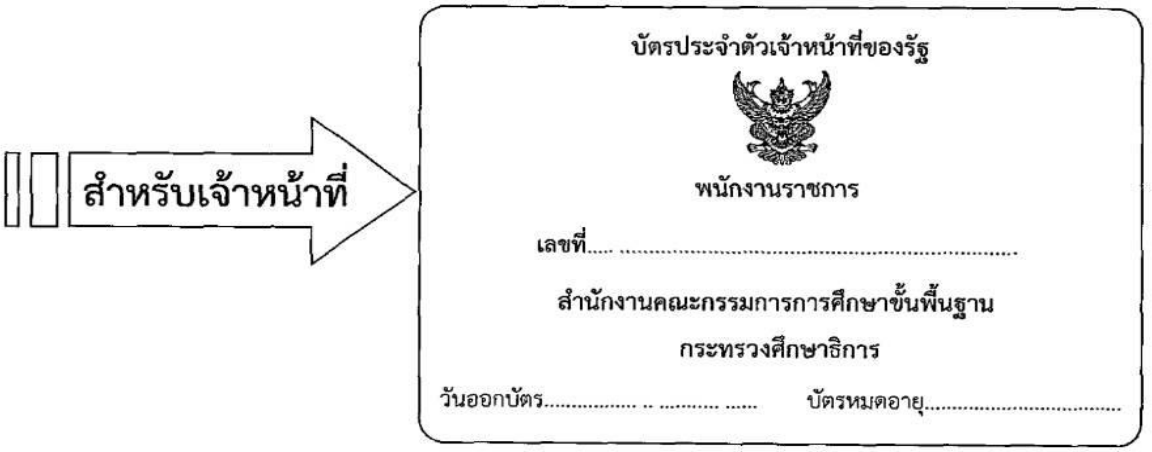
<u>หมายเหตุ</u> ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ○ หน้าข้อความที่ใช้ ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

****

การแนบหลักฐาน
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสัญญาจ้างฉบับปัจจุบัน
- แนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ 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





บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ลูกจ้างประจำ



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..... .....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ลูกจ้างประจำ รับราชการในตำแหน่ง.....

สังกัด/กลุ่ม/สำนัก..... ....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหมดอายุ ○ บัตรหายหรือถูกทำลาย

☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก

○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล ○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

○ ชำรุด ○ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

○ อื่น ๆ ....

☐ ๔. ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(ตัวบรรจง)(.....)

<u>หมายเหตุ</u> ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ○ หน้าข้อความที่ใช้ ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

****

การแนบหลักฐาน
- แนบสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งปัจจุบัน
- แนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
- แนบบัตรเก่าคืน
- กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
- แนบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 เซนติเมตร (1 นิ้ว) หน้าตรง ครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องกาย **ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน** จำนวน 2 รูป **สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐสตรีไทยมุสลิม** ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ **(การคลุมฮิญาบ)** ถ่ายรูปบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ (ผ้าคลุมสีดำ) จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง



เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

.....

.....

ลายมือชื่อ

หมู่โลหิต..... .....

( )

ตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้ออกบัตร



บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ลูกจ้างประจำ

เลขที่..... .....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ผู้รับบำเหน็จบำนาญ



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 ก่อนเกษียณอายุราชการเคยรับราชการ

ในตำแหน่ง.....โรงเรียน..... .....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหมดอายุ ○ บัตรหายหรือถูกทำลาย

☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก

○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล ○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

○ ชำรุด ○ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

○ อื่น ๆ .....

☐ ๔.ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอรับรองว่า.....
เป็นข้าราชการบำนาญที่เบิกจ่าย
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(ลงชื่อ) ผู้รับรอง
(.....)

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

<u>หมายเหตุ</u> ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ○ หน้าข้อความที่ใช้ ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

****

การแนบหลักฐาน - แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งปัจจุบัน
- แนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
- แนบบัตรเก่าคืน
- ข้าราชการนอกประจำการให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร น.ก. ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา
- 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

กรอกข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

.....

ชื่อ..... .....

ตำแหน่ง.....

.....

.....

ลายมือชื่อ

( )

หมู่โลหิต.....

ตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้ออกบัตร

สำหรับเจ้าหน้าที่

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เลขที่..... ....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร .... บัตรหมดอายุ..... .....