



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คู่มือการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่งานบุคลากร

กลุ่มงานสิทธิประโยชน์และข้อมูลบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	1
คำอธิบายรายการหลักของระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	3
ขั้นตอนการยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	4
ขั้นตอนการแก้ไขคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	7
ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	9
สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากรของสถานศึกษา/หน่วยงาน	11
ภาคผนวก	18
ช่องทางการติดต่อเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	26

- ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบฯ

- เข้าเว็บไซต์กลุ่มงานสิทธิประโยชน์และข้อมูลบุคคล <https://benet.vec.go.th>



- เลือก “ระบบยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ” ในแถบ LINK/แบบฟอร์มออนไลน์



- กดปุ่ม “ยื่นคำขอมิบัตร” ที่หน้าหลัก เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



- ในหน้าแรกจะแสดงตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกาย และเอกสารประกอบคำขอมิบัติที่ต้องใช้ในการยื่นคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามระเบียบและแนวปฏิบัติในการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกาย สำหรับการยื่นคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



เอกสารประกอบคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผ่านระบบยื่นคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เอกสารประกอบคำขอมิบัติ	เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท		
	ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน	พนักงานราชการ
ขอมิบัติครั้งแรก	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (หน้าคำสั่งและหน้าที่มีชื่อผู้ขอมิบัติ)	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาหนังสือการส่งย้ายบำนาญปกติจากกรมบัญชีกลาง	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ (หน้าที่ 1-4)
ขอมิบัติใหม่เนื่องจากบัตรหมดอายุ	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรเดิม	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรเดิม	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรเดิม 3. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ (หน้าที่ 1-4)
ขอมิบัติใหม่เนื่องจากบัตรหายหรือถูกทำลาย	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาใบแจ้งความ 3. สำเนาบัตรเดิม (ถ้ามี)	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาใบแจ้งความ 3. สำเนาบัตรเดิม (ถ้ามี)	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาใบแจ้งความ 3. สำเนาบัตรเดิม (ถ้ามี) 4. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ (หน้าที่ 1-4)
ขอมิบัติเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล/เปลี่ยนคำนำหน้านาม	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาหนังสือหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล 3. หนังสือรับรองการเปลี่ยนคำนำหน้านาม 4. ใบสำคัญการสมรส/การหย่า	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาหนังสือหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล 3. หนังสือรับรองการเปลี่ยนคำนำหน้านาม 4. ใบสำคัญการสมรส/การหย่า	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาหนังสือหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล 3. หนังสือรับรองการเปลี่ยนคำนำหน้านาม 4. ใบสำคัญการสมรส/การหย่า 5. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ (หน้าที่ 1-4)
ขอมิบัติเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เลื่อนยศ/เลื่อนชั้น/เลื่อนระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสังกัด	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งเลื่อนยศ/เลื่อนชั้น/เลื่อนระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสังกัด	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งเลื่อนยศ/เลื่อนชั้น/เลื่อนระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสังกัด	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งเลื่อนยศ/เลื่อนชั้น/เลื่อนระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสังกัด 3. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ (หน้าที่ 1-4)

- เมื่อศึกษาและทำความเข้าใจแนวปฏิบัติในการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจ ขั้นตอนปฏิบัติในการยื่นคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแล้ว” เพื่อเข้าสู่หน้าหลัก

ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจ ขั้นตอนปฏิบัติในการยื่นคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแล้ว

คำอธิบายรายการหลักของระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (สำหรับผู้ใช้งาน)



ระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เลือกรายการที่ต้องการดำเนินการ

1

ยื่นคำขอมีบัตร

2

แก้ไข / ลบคำขอมีบัตร

รายการหลักจะมี 2 รายการ ดังนี้

หมายเลข 1 รายการยื่นคำขอมีบัตร ให้เลือกรายการหมายเลข 1 เมื่อต้องการสร้างคำขอมีบัตรใหม่

หมายเลข 2 รายการแก้ไข/ลบคำขอมีบัตร ให้เลือกรายการหมายเลข 2 เมื่อต้องการแก้ไขหรือลบคำขอมีบัตรเดิม

ทั้งนี้ ท่านจะไม่สามารถยื่นคำขอมีบัตรใหม่ได้ หากคำขอมีบัตรเดิมยังไม่เสร็จสิ้นกระบวนการขอมีบัตร

- ขั้นตอนการยื่นคำขอมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 1. เลือกรายการ “ยื่นคำขอมอบบัตร”


 ระบบยื่นคำขอมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เลือกรายการที่ต้องการดำเนินการ

2. กรอกข้อมูลในแบบคำขอมอบบัตรทั้ง 4 ส่วน ดังนี้

- 1) **ข้อมูลผู้ยื่นคำขอมอบบัตร** ให้กรอกข้อมูลของผู้ขอมอบบัตรให้ครบถ้วนทุกช่อง โดยจำเป็นจะต้องกำหนดรหัสผ่านตามเงื่อนไขและ**กรุณาจดจำรหัสผ่านนี้ไว้** เพื่อใช้ในขั้นตอนการแก้ไขคำขอมอบบัตร และตรวจสอบสถานะคำขอมอบบัตร


 ระบบยื่นคำขอมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อมูลผู้ยื่นคำขอมอบบัตร

1

เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่งเลขที่
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="นางสาว"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="344"/>
เลขบัตรประจำตัวประชาชนถูกต้อง				
วันเกิด	เดือนเกิด	ปี พ.ศ. เกิด	อายุ	สัญชาติ
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="พฤศจิกายน"/>	<input type="text" value="2541"/>	<input type="text" value="26"/>	<input type="text" value="ไทย"/>
E-mail Address	มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่	ตรงกลาง/ซอย	ถนน	
<input type="text" value="juranee_2541@gmail.com"/>	<input type="text" value="35/2"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	
ตำบล/แขวง (กรุณาใช้ตัวเลือกอัตโนมัติ)	อำเภอ/เขต (กรุณาใช้ตัวเลือกอัตโนมัติ)	จังหวัด (กรุณาใช้ตัวเลือกอัตโนมัติ)	รหัสไปรษณีย์ (กรุณาใช้ตัวเลือกอัตโนมัติ)	
<input type="text" value="ธานี"/>	<input type="text" value="เมืองสุโขทัย"/>	<input type="text" value="สุโขทัย"/>	<input type="text" value="64000"/>	
หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่	ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้	รหัสผ่าน	ตัวอย่างรหัสผ่านตามเงื่อนไข	
<input type="text" value="0912345678"/>	<input type="text" value="410/1 มานี อพาร์ทเมนต์ ถนนเจริญนิเวศน์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด 10700"/>	<input type="text" value="Aa%11111"/>		
		<input type="button" value="เงื่อนไข"/>	<input type="button" value="ซ่อน"/>	

- 2) **ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง** ให้ระบุข้อมูลการดำรงตำแหน่ง ณ ปัจจุบัน ของผู้ขอมอบบัตร หากผู้ขอมอบบัตรเป็นข้าราชการบำนาญหรือลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน ให้ระบุตำแหน่งและสังกัดครั้งสุดท้ายก่อนเกษียณอายุราชการหรือออกจากราชการ

ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

2

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท	สังกัด
<input type="text" value="ข้าราชการพลเรือนสามัญ"/>	<input type="text" value="สำนักอำนวยการ"/>
ตำแหน่ง	ระดับ/วิทยฐานะ
<input type="text" value="นักทรัพยากรบุคคล"/>	<input type="text" value="ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ"/>
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เคยได้รับพระราชทานครั้งล่าสุด	วัน เดือน ปีที่ได้รับพระราชทาน
<input type="text" value="ตรिलำภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)"/>	<input type="text" value="28 กรกฎาคม 2563"/>

3) กรณีที่ประสงค์ขอมิบัตร ให้เลือกความประสงค์ในการขอมิบัตร และแนบรูปถ่าย พร้อมเอกสารประกอบคำขอมิบัตร โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- รูปถ่าย สกิลไฟล์ .jpg ขนาดไม่เกิน 2 MB
 - เอกสารประกอบคำขอมิบัตร สกิลไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB
- ให้รวบรวมเอกสารทั้งหมดอยู่ในไฟล์เดียวกัน

โดยจะต้องกำหนดชื่อไฟล์ด้วยเลขประจำตัวประชาชนของผู้ขอมิบัตรเท่านั้น จึงจะสามารถบันทึกข้อมูลได้

4) ช่องทางในการจัดส่งบัตร สำหรับข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน ให้เลือกช่องทางในการจัดส่งบัตร (สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่นจะจัดส่งบัตรไปยังสถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด)

3. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เมื่อกรอกข้อมูลในแบบคำขอมิบัตรครบถ้วนแล้ว

เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงคำขอมิบัตรที่เสร็จสมบูรณ์ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอมิบัตรก่อนที่จะดำเนินการในข้อถัดไป หากพบข้อผิดพลาดและต้องการแก้ไขคำขอมิบัตร ให้ดำเนินการตามวิธีการแก้ไขคำขอมิบัตร

4. กดปุ่ม “พิมพ์หน้านี้” เพื่อพิมพ์แบบคำขอมัติบัตร โดยตั้งค่าการปรับขนาดอยู่ที่ 75 เพื่อให้พอดีกับขนาดกระดาษ A4 จากนั้น **ลงลายมือชื่อ**ผู้ขอมัติบัตรและนำแบบคำขอมัติบัตรนี้ไปยื่นให้แก่เจ้าหน้าที่งานบุคลากรของสถานศึกษา/หน่วยงานของท่าน เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานบุคลากรดำเนินการยืนยันความถูกต้องในระบบต่อไป

คำขอมัติบัตรประจำตัว หรือขอมัติบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่ สำนักอำนาจการ
รับสารที่ 28 กันยายน 2567

ข้าพเจ้าชื่อ นางสาว [redacted] นามสกุล [redacted] ตำแหน่งเลขที่ 344
เกิดวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2541
อายุ 26 ปี สัญชาติ ไทย หมู่โหลัด เอบี
มีชื่อในทะเบียนบ้านเลขที่ 35/25 ต.อวก/ชอช เมืองสุโขทัย
ตำแหน่ง/นางสาว อานันท์/ชอช เมืองสุโขทัย
รหัสประจำตัว 64000 อื่น -
หมายเลขประจำตัวประชาชน [redacted] โทรศัพท์ 0912345678

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ 410/1 ไร่ 1 อพาร์ทเมนต์ ถนนเจริญนิเวศน์ แขวงบางเขิน เขตบางพลัด 10700
E-mail Address juranee.2541@gmail.com

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัด สำนักอำนาจการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุด ค.ม. เมื่อวันที่ 28 ก.ค. 2563

มีความประสงค์ขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใหม่ และขอมัติบัตรการอาชีวศึกษา
กรณี ขอมัติบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ เลขสารประกอบคำขอมัติบัตร 1004
ขอสงวนในการจัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไว้ด้วยตนเองที่ สอศ.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลายมือชื่อ [redacted] ผู้ทำคำขอ
(นางสาว)
วันเดือนปีที่ลงชื่อลง 28/09/2567 10:50:39

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ข้าราชการพลเรือนสามัญ
เลขที่ [redacted]
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
รับออกบัตร [redacted] วันหมดอายุ [redacted]

เลขประจำตัวประชาชนผู้ขอมัติบัตร
ชื่อ นางสาว [redacted]
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลประจำกระทรวง
ระดับชำนาญการ
สำนักอำนาจการ
ลายมือชื่อ [redacted]
หมู่โหลัด เอบี
ผู้ออกบัตร [redacted]

พิมพ์ 1 แผ่น

ปลายทาง HP Deskjet 4640 ser

หน้า ทั้งหมด

จำนวนชุด 1

รูปแบบ แนวตั้ง

สี สี

การตั้งค่าเพิ่มเติม

ขนาดกระดาษ A4

จำนวนหน้าต่อแผ่น 1

ระยะขอบ ค่าเริ่มต้น

ปรับขนาด ที่กำหนดเอง 75

สองด้าน พิมพ์ทั้ง 2 ด้าน

ตัวเลือก ส่วนหัวและส่วนท้ายกระดาษ

พิมพ์ ยกเลิก

ทั้งนี้ ขอให้ท่านเข้ามาตรวจสอบความเคลื่อนไหวของสถานะคำขอมัติบัตรที่รายการตรวจสอบสถานะคำขอมัติบัตร นับจากวันที่ยื่นคำขอมัติบัตรเข้ามาแล้วประมาณ 7 วัน

- ขั้นตอนการแก้ไขคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กรณีแก้ไขคำขอมิบัตรมี 3 กรณี ดังนี้

- 1) ผู้ขอมิบัตรต้องการแก้ไขคำขอมิบัตร
- 2) เจ้าหน้าที่งานบุคลากรของสถานศึกษา/หน่วยงานแจ้งให้แก้ไขคำขอมิบัตร
- 3) เจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสอศ.ส่งคืนคำขอมิบัตร

ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบรายการที่เจ้าหน้าที่ต้องการให้แก้ไขได้ที่หน้าจอตรวจสอบสถานะคำขอมิบัตร

วิธีการแก้ไขคำขอมิบัตรมีดังนี้

1. เลือกรายการ “แก้ไข/ลบคำขอมิบัตร”



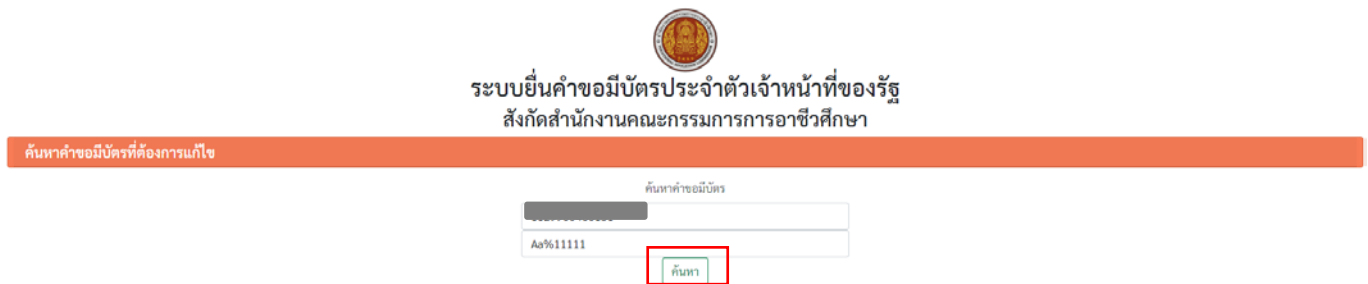

ระบบยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา


เลือกรายการที่ต้องการดำเนินการ

ยื่นคำขอมิบัตร

แก้ไข / ลบคำขอมิบัตร

2. กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้ขอมิบัตร และรหัสผ่านที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการยื่นคำขอมิบัตร จากนั้นกดค้นหา




ระบบยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ค้นหาคำขอมิบัตรที่ต้องการแก้ไข

ค้นหาคำขอมิบัตร

As%11111

ค้นหา

3. ดำเนินการแก้ไขคำขอมิบัตรให้ถูกต้อง หากเจ้าหน้าที่ระบุว่าขาดสำเนาเอกสาร ให้รวบรวมเอกสาร ประกอบคำขอมิบัตรทั้งเดิมและใหม่เข้าด้วยกันก่อนแล้วจึงแนบไฟล์ เนื่องจากระบบจะสามารถบันทึกได้เพียงไฟล์เดียว จากนั้นกดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

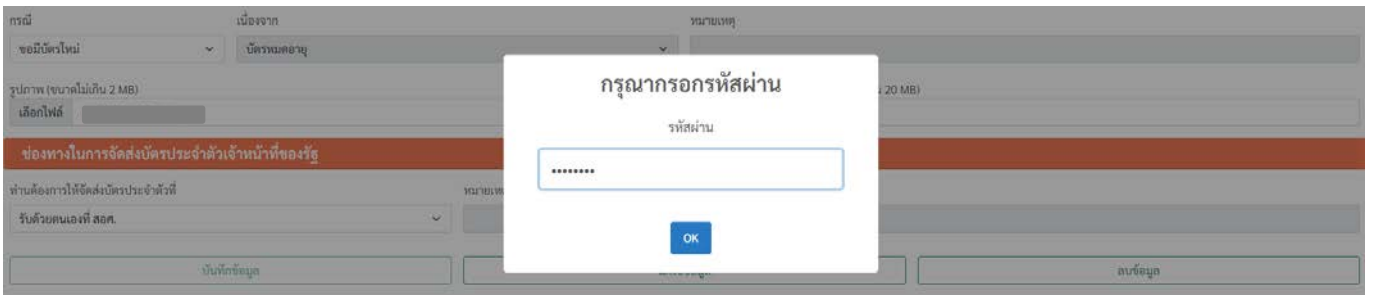


บันทึกข้อมูล

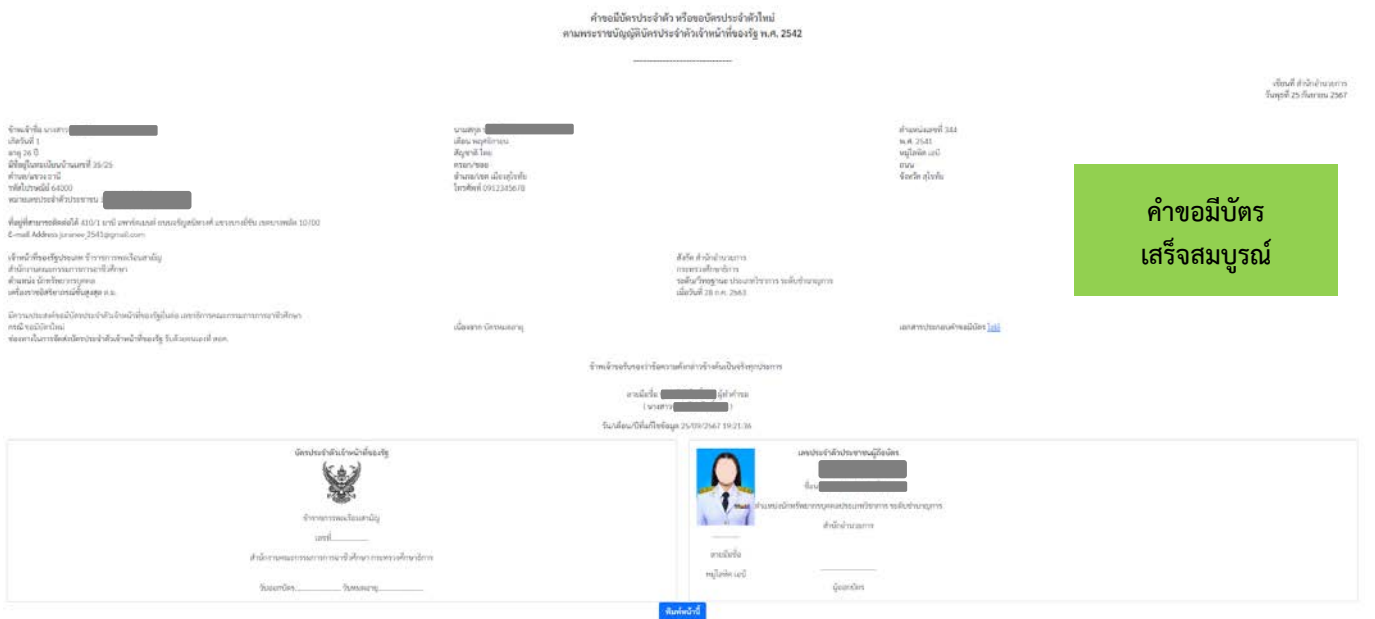
แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

4. กรอกรหัสผ่านเพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล



เมื่อระบบแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงคำขอมิบัติที่เสร็จสมบูรณ์



ทั้งนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอมิบัติภายใน 7 วันนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่แจ้ง คำขอมิบัติของท่าน จะถูกลบออกจากระบบ และจะต้องดำเนินการยื่นคำขอมิบัติใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

- ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

วิธีการตรวจสอบสถานะคำขอมิบัตรมีดังนี้

1. เลือกรายการ “ตรวจสอบสถานะคำขอมิบัตร” ที่หน้าหลัก




ระบบยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คู่มือการใช้งาน

คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สำหรับผู้อื่นคำขอมิบัตร

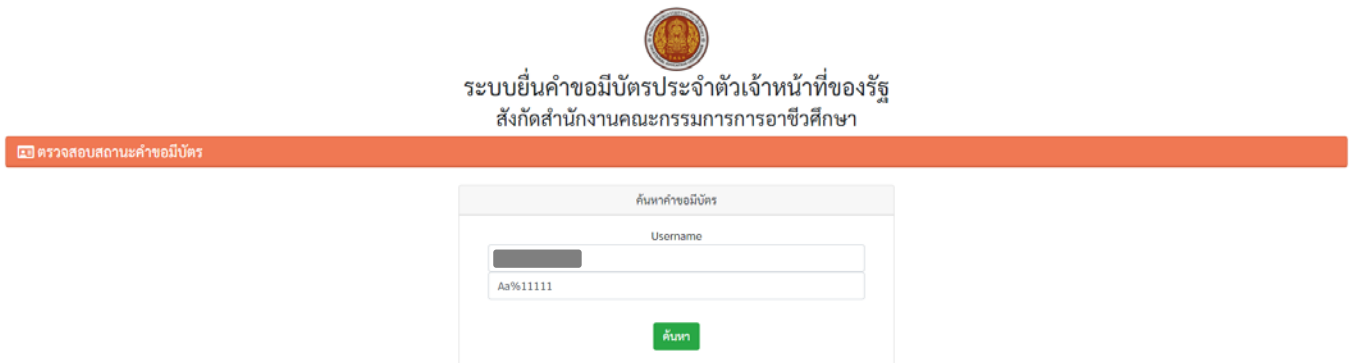
ยื่นคำขอมิบัตร


ตรวจสอบสถานะคำขอมิบัตร

สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร

ตรวจสอบ/ยื่นคำขอมิบัตร

2. กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้ขอมิบัตร และรหัสผ่านที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการยื่นคำขอมิบัตร จากนั้นกดค้นหา หน้าจอจะแสดงสถานะคำขอมิบัตร




ระบบยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

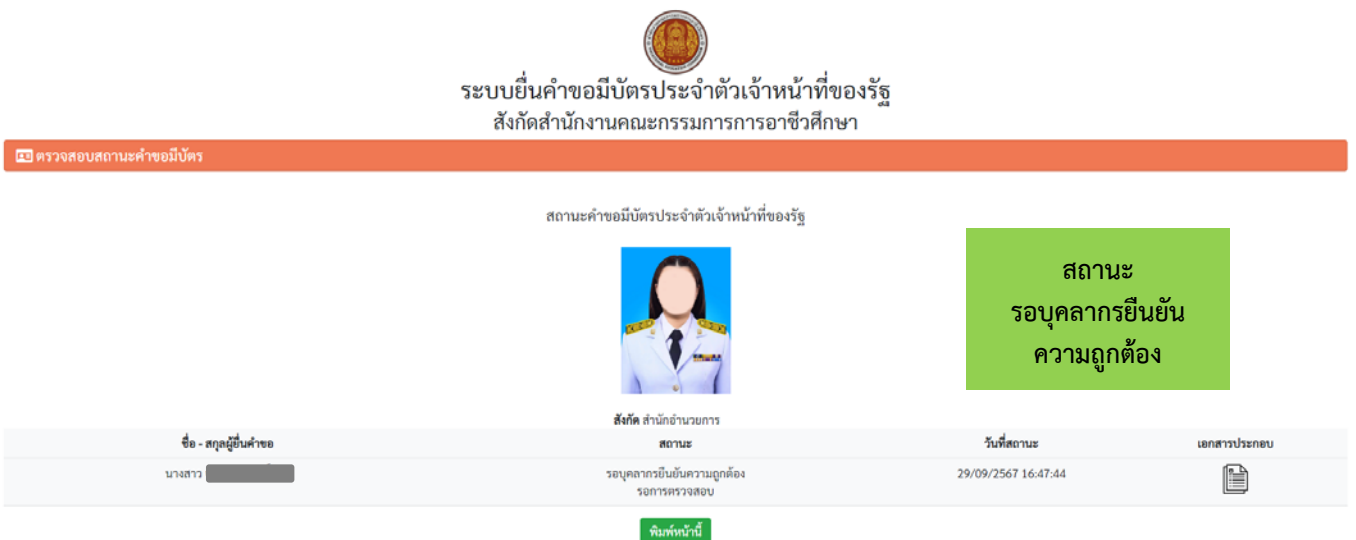
ตรวจสอบสถานะคำขอมิบัตร

ค้นหาคำขอมิบัตร

Username

Aa%11111

ค้นหา




ระบบยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ตรวจสอบสถานะคำขอมิบัตร


สถานะคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ


สถานะ
รอบุคลากรยืนยัน
ความถูกต้อง

ชื่อ - สกุลผู้ยื่นคำขอ	สังกัด สำนักงาน	วันที่สถานะ	เอกสารประกอบ
นางสาว [REDACTED]	สถานะ รอบุคลากรยืนยันความถูกต้อง รอการตรวจสอบ	29/09/2567 16:47:44	

พิมพ์หน้านี้


3. หากช่องสถานะแสดงว่า “แก้ไขคำขอมิบัติ” ให้ท่านดำเนินการแก้ไขคำขอมิบัติตามที่เจ้าหน้าที่ระบุไว้ให้ถูกต้อง



ระบบยื่นคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา


📄 ตรวจสอบสถานะคำขอมิบัติ

สถานะคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



สังกัด สำนักงานวิชาการ

สถานะ
แก้ไขคำขอมิบัติ

ชื่อ - สกุลผู้ยื่นคำขอ	สถานะ	วันที่สถานะ	เอกสารประกอบ
นางสาว [REDACTED]	แก้ไขคำขอมิบัติ รูปถ่ายไม่ถูกต้อง, ซาดสำเนาทะเบียนบ้าน	26/09/2567 18:17:56	

พิมพ์หน้านี้

ทั้งนี้ หากไม่พบความเคลื่อนไหวของสถานะคำขอมิบัติเกินกว่า 7 วัน โปรดติดต่องานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โทร. 0 2281 5555 ต่อ 1600

สำหรับ
เจ้าหน้าที่
งานบุคลากร

ขั้นตอนปฏิบัติของเจ้าหน้าที่งานบุคลากรของสถานศึกษา/หน่วยงาน

เมื่อบุคลากรในสังกัดยื่นคำขอมีบัตรผ่านระบบฯ เรียบร้อยแล้ว และพิมพ์แบบคำขอมีบัตรมายื่นแก่เจ้าหน้าที่งานบุคลากร ให้เจ้าหน้าที่งานบุคลากรดำเนินการดังนี้

ตรวจสอบแบบคำขอมีบัตรเบื้องต้น

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบคำขอมีบัตร
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของรูปถ่าย
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบคำขอมีบัตร
- 4) ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในแบบคำขอมีบัตรที่พิมพ์ออกมาจากระบบ โดยการตรวจสอบในข้อ 1), 2) และ 3) ให้เข้าไปตรวจสอบในระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

การลงชื่อเข้าใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร

1. กดปุ่ม “ตรวจสอบ/ยืนยันคำขอมีบัตร” ที่หน้าหลัก เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร

The screenshot shows the official website of the Ministry of Education, Science and Technology. The page title is 'ระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ' (State Official ID Card Application System) under the 'สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา' (Ministry of Education, Science and Technology). The interface has three main sections:

- คู่มือการใช้งาน** (User Manual): A button labeled 'คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ'.
- สำหรับผู้ยื่นคำขอมีบัตร** (For Applicants): Two buttons labeled 'ยื่นคำขอมีบัตร' and 'ตรวจสอบสถานะคำขอมีบัตร'.
- สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร** (For HR Staff): A button labeled 'ตรวจสอบ/ยืนยันคำขอมีบัตร', which is highlighted with a red border.

2. ลงชื่อเข้าใช้งานด้วยเลขประจำตัวประชาชนและรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่งานบุคลากรที่ใช้ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

The screenshot shows the login page for HR staff. The page title is 'ระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ' (State Official ID Card Application System) under the 'สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา' (Ministry of Education, Science and Technology). The interface includes a blue header with the text 'สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากรของสถานศึกษา/หน่วยงาน' (For HR Staff of Schools/Agencies). The main content area is titled 'ระบบลงชื่อเข้าใช้งานสำหรับงานบุคลากร' (System for HR Staff Login) and contains two input fields for ID and password, and a 'ลงชื่อเข้าใช้' (Login) button highlighted with a red border.

จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่หน้าหลัก



ระบบยื่นคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากรของสถานศึกษา/หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับ นางสาว [REDACTED]
สำนักอำนวยการ

เข้าสู่ระบบ

หากมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่งานบุคลากร หรือลืมหักผ่าน โปรดจัดส่งหนังสือขอลิขิตการเข้าใช้งานหรือขอแก้ไขรหัสผ่าน ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMS e-Office) ไปยังกลุ่มงานสิทธิประโยชน์และข้อมูลบุคคล(สอ.) โดยระบุข้อมูลของเจ้าหน้าที่งานบุคลากร ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ-สกุล
- หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

คำอธิบายรายการหลักของระบบยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร)



ระบบยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากรของสถานศึกษา/หน่วยงาน

1	ตรวจสอบคำขอมิบัตร
2	แนบไฟล์หนังสือนำส่ง

รายการหลักจะมี 2 รายการ ดังนี้

หมายเลข 1 รายการ**ตรวจสอบคำขอมิบัตร** ให้เลือกรายการหมายเลข 1 เพื่อทำการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของคำขอมิบัตร

หมายเลข 2 รายการ**แนบไฟล์หนังสือนำส่ง** ให้เลือกรายการหมายเลข 2 เพื่อแนบไฟล์หนังสือนำส่งพร้อมแบบคำขอมิบัตรที่ลงลายมือชื่อผู้ขอมิบัตรเรียบร้อยแล้ว

โดยท่านจะต้องดำเนินการตามรายการหมายเลข 1 ก่อน จึงจะดำเนินการตามรายการหมายเลข 2 ได้

- **ขั้นตอนการตรวจสอบคำขอมีบัตร**

1. เลือกรายการ “ตรวจสอบคำขอมีบัตร” และกรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้ขอมีบัตรที่ท่านต้องการตรวจสอบ จากนั้นกดค้นหา


ระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ค้นหาคำขอมีบัตรที่ต้องการตรวจสอบ

ค้นหาคำขอมีบัตร

ค้นหา

2. ตรวจสอบข้อมูลในแบบคำขอมีบัตร รูปถ่าย และเอกสารประกอบคำขอมีบัตร โดยสามารถดูตัวอย่างรูปถ่ายและเอกสารประกอบคำขอมีบัตรที่ถูกต้องได้ที่ภาคผนวก


ระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

แก้ไขสถานะคำขอมีบัตร

สถานะคำขอมีบัตร หมายเหตุ
 รอกุศลสารอันความถูกต้อง รอการตรวจสอบ

ข้อมูลผู้ยื่นคำขอมีบัตร

เลขประจำตัวประชาชน คำนำหน้า ชื่อ สกุล ตำแหน่งเลขที่
 [Redacted] นางสาว [Redacted] [Redacted] 344

วันเกิด เดือนเกิด ปี พ.ศ. เกิด อายุ สัญชาติ ภูมิภาค
 1 พฤศจิกายน 2541 26 ไทย เหนือ

E-mail Address มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ ตรง/ชอย ถนน
 juranee_2541@gmail.com 35/25 - -

คำบส/แขวง (กรุณาใช้ตัวเลือกอัตโนมัติ) อำเภอ/เขต (กรุณาใช้ตัวเลือกอัตโนมัติ) จังหวัด (กรุณาใช้ตัวเลือกอัตโนมัติ) รหัสไปรษณีย์ (กรุณาใช้ตัวเลือกอัตโนมัติ)
 ธาณี เมืองสุโขทัย สุโขทัย 64000

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ รหัสผ่าน

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กรณี ขอมีบัตรใหม่
 ช่องทางในการจัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รับผิดชอบเองที่ สอด.
 ช่องทางในการจัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รับผิดชอบเองที่ สอด.

เนื่องจาก บัตรหมดอายุ

เอกสารประกอบคำขอมีบัตร [ไฟล์](#)

**ตรวจสอบไฟล์
เอกสารประกอบ**

ตรวจสอบรูปถ่าย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้า [Redacted] เป็นจริงทุกประการ

ลายมือชื่อ จุฬามณี วัฒนโพธิ์ทอง ผู้ทำคำขอ
 (นางสาวจุฬามณี วัฒนโพธิ์ทอง)
 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูล 28/09/2567 17:26:17

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ข้าราชการพลเรือนสามัญ

เลขที่.....

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....



เลขประจำตัว

1129900460151

ชื่อนางสาวจุฬามณี วัฒนโพธิ์ทอง

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลประสานบริหารการ ระดับชำนาญการ

สำนักอำนวยการ

ลายมือชื่อ

ภูมิภาคเหนือ

ผู้ออกบัตร

3. หากตรวจสอบคำขอมีบัตรแล้วพบว่าคำขอมีบัตรนั้นถูกต้อง ให้เลือกสถานะคำขอมีบัตรเป็น “ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล” หากคำขอมีบัตรนั้นยังไม่ถูกต้อง ให้เลือกสถานะคำขอมีบัตรเป็น “ขอให้แก้ไขคำขอมีบัตร” และระบุสิ่งที่ต้องการให้แก้ไขในช่องหมายเหตุ


ระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

แก้ไขสถานะคำขอมีบัตร


สถานะคำขอมีบัตร: รออนุมัติยืนยันความถูกต้อง
เลือก...
รออนุมัติยืนยันความถูกต้อง
ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
ขอให้แก้ไขคำขอมีบัตร

หมายเหตุ: รอการตรวจสอบ

ชื่อ: _____ สกุล: _____ ตำแหน่งเลขที่: _____

คำขอมีบัตรถูกต้อง

สถานะ: ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล


ระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

แก้ไขสถานะคำขอมีบัตร

สถานะคำขอมีบัตร: ขอให้แก้ไขคำขอมีบัตร
เลือก...
รออนุมัติยืนยันความถูกต้อง
ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
ขอให้แก้ไขคำขอมีบัตร

หมายเหตุ: ขาดสำเนาใบแจ้งความ

ชื่อ: _____ สกุล: _____ ตำแหน่งเลขที่: _____

คำขอมีบัตรไม่ถูกต้อง

สถานะ: ขอให้แก้ไขคำขอมีบัตร

จากนั้นกดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

ยืนยันข้อมูล
แก้ไขข้อมูล
ลบข้อมูล

เมื่อระบบแก้ไขข้อมูลแล้ว หน้าจอจะแสดงสถานะคำขอมีบัตรตามที่ท่านเลือก

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

สถานะ ยืนยันความถูกต้องโดยบุคลากรแล้ว หมายเหตุ รอการตรวจสอบ

**คำขอมีบัตร
ถูกต้อง**

เจ้าหน้าที่ สำนักอำนาจการ
วันเสาร์ที่ 28 กันยายน 2567

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

สถานะ ขอให้แก้ไขคำขอมีบัตรโดยบุคลากร หมายเหตุ ขาดสำเนาใบแจ้งความ

**คำขอมีบัตรไม่
ถูกต้อง**

เจ้าหน้าที่ สำนักอำนาจการ
วันอาทิตย์ที่ 29 กันยายน 2567

กรณีคำขอมีบัตรถูกต้องแล้ว ให้ท่านดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

กรณีที่**คำขอมีบัตรยังไม่ถูกต้อง** ให้ท่านแจ้งผู้ขอมีบัตรให้เข้าไปดำเนินการแก้ไขในระบบ จากนั้นจึงตรวจสอบคำขอมีบัตรใหม่อีกครั้ง เมื่อคำขอมีบัตรถูกต้องแล้ว ให้แก้ไขสถานะเป็น “ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล” และดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

- ขั้นตอนการแนบไฟล์หนังสือนำส่ง

เมื่อท่านได้ตรวจสอบคำขอมิบัติและกดยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว ให้ท่านดำเนินการแนบไฟล์หนังสือนำส่ง ดังนี้

1. เลือกรายการ “แนบไฟล์หนังสือนำส่ง”



สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากรของสถานศึกษา/หน่วยงาน

ตรวจสอบคำขอมิบัติ

แนบไฟล์หนังสือนำส่ง

2. ระบุชื่อสังกัดและแนบไฟล์หนังสือนำส่งยื่นคำขอมิบัติ โดยในไฟล์จะต้องประกอบด้วย

- 1) หนังสือนำส่งจากสถานศึกษา/หน่วยงาน
- 2) แบบคำขอมิบัติที่ลงลายมือชื่อผู้ขอมิบัติ

ให้อัปโหลดเป็นสกุลไฟล์ .pdf และกำหนดชื่อไฟล์ตามชื่อสังกัด เท่านั้น

หากมีผู้ขอมิบัติมากกว่าหนึ่งคนในคราวเดียวกัน สามารถแนบไฟล์หนังสือนำส่งรวมกันได้จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”



แนบไฟล์หนังสือนำส่ง

สังกัด

วิทยาลัยเทคนิคคอนเมือง

หนังสือนำส่งยื่นคำขอมิบัติ (ขนาดไม่เกิน 20 MB)

เลือกไฟล์ วิทยาลัยเทคนิคคอนเมือง.pdf

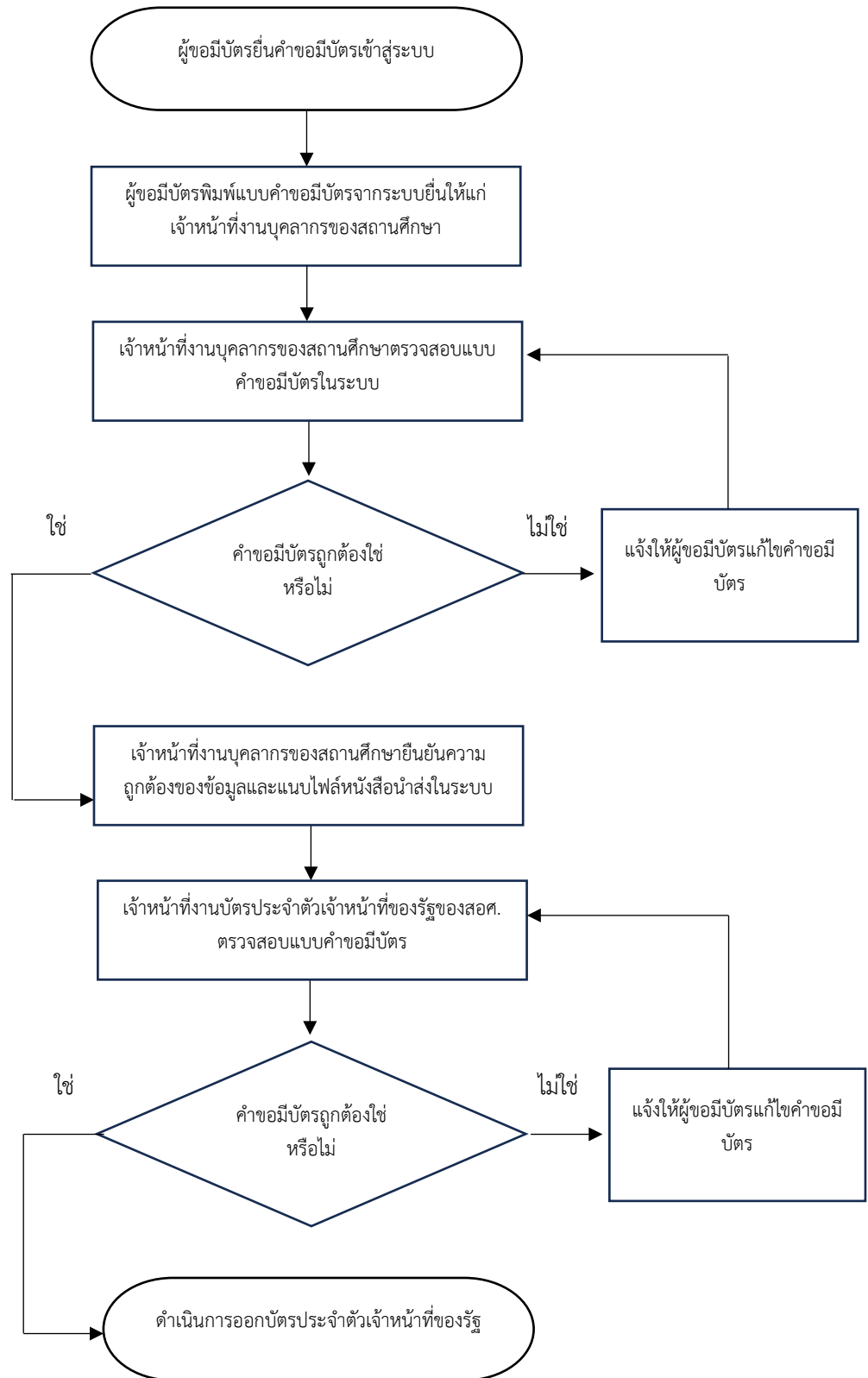
บันทึกข้อมูล

สำหรับต้นฉบับของแบบคำขอมิบัติที่มีลายมือชื่อของผู้ขอมิบัติให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สถานศึกษา/หน่วยงาน

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่งานบุคลากรสามารถช่วยดำเนินการยื่นคำขอมิบัติหรือแก้ไขคำขอมิบัติในระบบแทนผู้ขอมิบัติที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองได้ ตามวิธีการในคู่มือข้างต้น แต่จำเป็นต้องให้ผู้ขอมิบัติลงลายมือชื่อในแบบคำขอมิบัติด้วยตนเอง

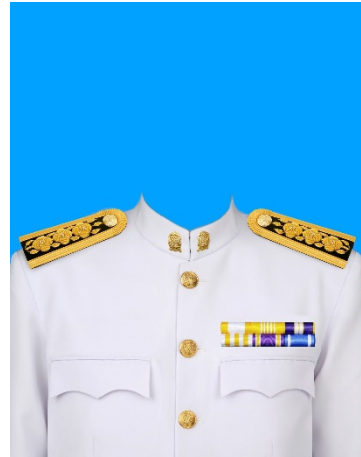
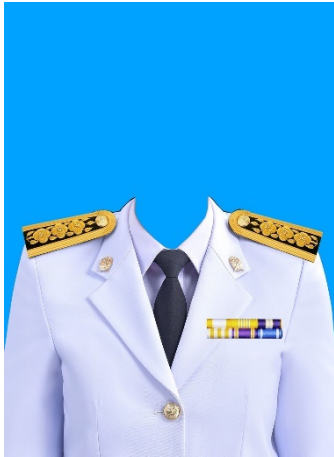
ภาคผนวก

Flow Chart กระบวนการการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

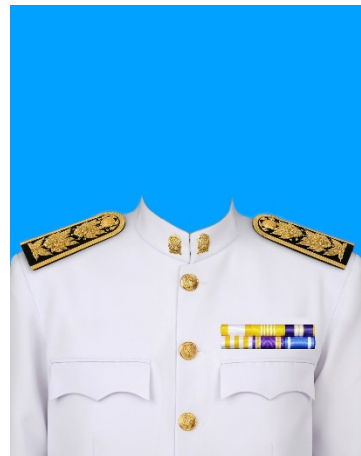
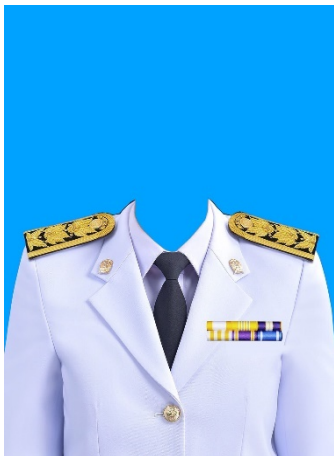


ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกายของข้าราชการ

ให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการ (ชุดปกติขาว) ตามระดับตำแหน่งของตนเอง

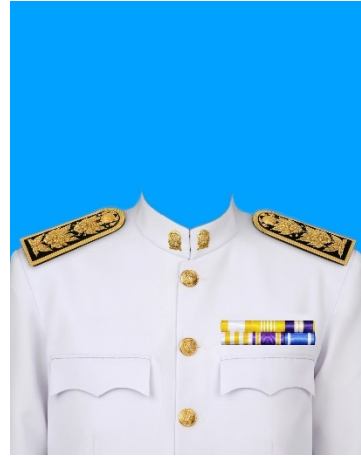
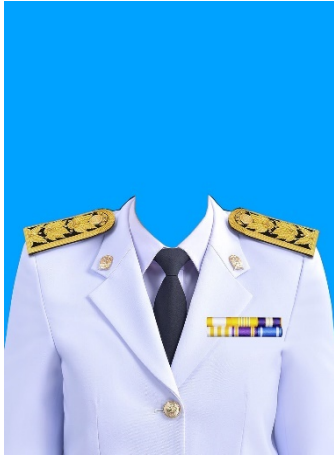


วิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ครูผู้ช่วย



วิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
ครู/รองผอ./ผอ./ศน. อันดับคศ. 1 - 3

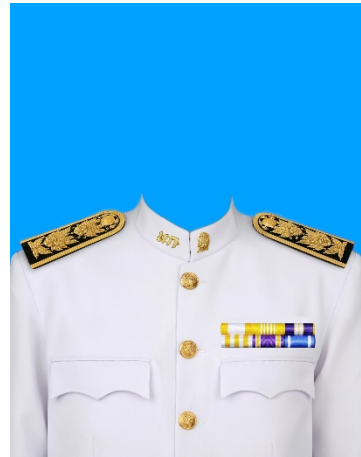
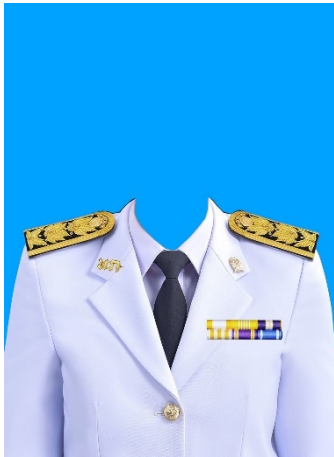
ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกายของข้าราชการ



วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ
ครู/รองผอ./ผอ./ศน. อันดับยศ. 4 – 5

ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกายของข้าราชการบำนาญ

แต่งกายเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ ติดเครื่องหมาย “นก” ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา

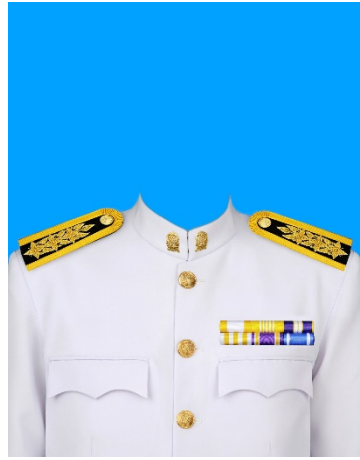
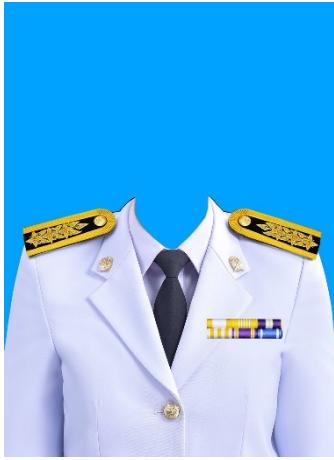


นก

เครื่องหมายอักษร “นก” ย่อมาจาก
“นอกราชการ” ให้ติดที่ปกเสื้อด้านขวา

ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกายของลูกจ้างประจำ

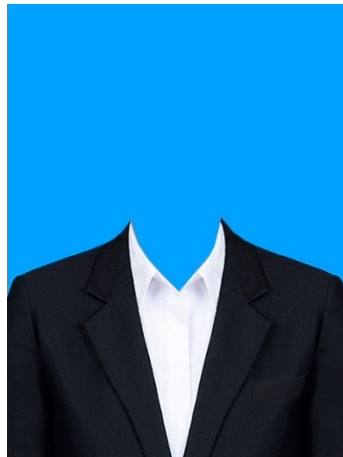
ให้แต่งกายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2527



สำหรับลูกจ้างประจำทุกหมวด ยกเว้นหมวดแรงงาน

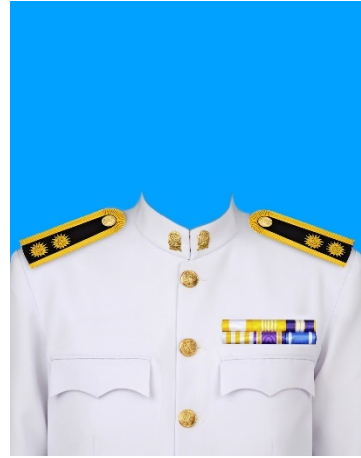
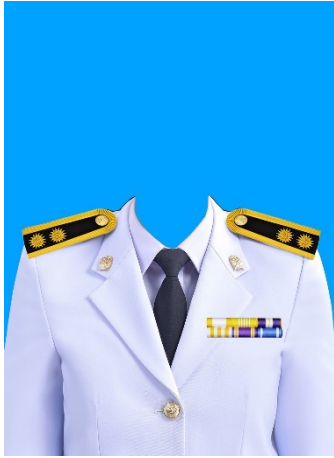
ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกายของลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน












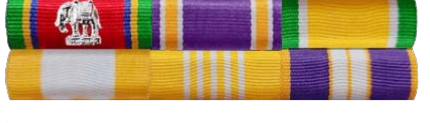
แต่งกายด้วยชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน เท่านั้น




ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกายของพนักงานราชการ

ให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการ ระดับอินทราของพนักงานราชการ (ดอกพิกุล) **เท่านั้น**



ตัวอย่างแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
ชั้นสูงสุด (ชั้นสายสะพาย)	 มหาจักรมงกุฎ (ม.ว.ม.) (สาย ๓) ประดับ ม.ว.ม. คู่กับ ป.ช.	 มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.) (สาย ๔) ประดับ ม.ป.ช. คู่กับ ม.ว.ม.
ชั้นที่ ๑ (ชั้นสายสะพาย)	 ประถมภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (สาย ๑)	 ประถมภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) (สาย ๒)
ชั้นที่ ๒	 ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	 ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)
ชั้นที่ ๓	 ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	 ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)
ชั้นที่ ๔	 จัตราภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	 จัตราภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)
ชั้นที่ ๕	 เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	 เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)


 แพรแถบย่อเหรียญจักรพรรดิมาลา
 (ร.จ.พ.) สำหรับพระราชทานข้าราชการ
 ฝ่ายพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความ
 เรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี

เอกสารประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ผ่านระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท			
เอกสารประกอบคำขอมีบัตร	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	ลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญ	พนักงานราชการ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ลูกจ้างประจำส่วนราชการ	ลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญพิเศษ	พนักงานราชการ
ขอมมีบัตรครั้งแรก	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (หน้าคำสั่งและหน้าที่มีชื่อผู้ขอมมีบัตร)	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (หน้าคำสั่งและหน้าที่มีชื่อผู้ขอมมีบัตร)	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งจ้างพนักงานราชการ (หน้าที่ 1-4)
ขอมมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรหมดอายุ	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรเดิม	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรเดิม	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรเดิม 3. สำเนาคำสั่งจ้างพนักงานราชการ (หน้าที่ 1-4)
ขอมมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรหายหรือถูกทำลาย	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาใบแจ้งความ 3. สำเนาบัตรเดิม (ถ้ามี)	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาใบแจ้งความ 3. สำเนาบัตรเดิม (ถ้ามี)	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาใบแจ้งความ 3. สำเนาบัตรเดิม (ถ้ามี) 4. สำเนาคำสั่งจ้างพนักงานราชการ (หน้าที่ 1-4)
ขอมมีเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล/เปลี่ยนค่าน้ำหนัมนำหน้านาม	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาทะเบียนชื่อตัว/ชื่อสกุล 3. หนังสือรับรองการเปลี่ยนค่าน้ำหนัมนำหน้านาม 4. ใบสำคัญการสมรส/การหย่า	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาทะเบียนชื่อตัว/ชื่อสกุล 3. หนังสือรับรองการเปลี่ยนค่าน้ำหนัมนำหน้านาม 4. ใบสำคัญการสมรส/การหย่า	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาทะเบียนชื่อตัว/ชื่อสกุล 3. หนังสือรับรองการเปลี่ยนค่าน้ำหนัมนำหน้านาม 4. ใบสำคัญการสมรส/การหย่า 5. สำเนาคำสั่งจ้างพนักงานราชการ (หน้าที่ 1-4)
ขอมมีเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เลื่อนยศ/เลื่อนชั้น/เลื่อนระดับ/ย้ายตำแหน่ง/ย้ายสังกัด	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งเลื่อนยศ/เลื่อนชั้น/เลื่อนระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสังกัด	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งเลื่อนยศ/เลื่อนชั้น/เลื่อนระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสังกัด	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งเลื่อนยศ/เลื่อนชั้น/เลื่อนระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสังกัด 3. สำเนาคำสั่งจ้างพนักงานราชการ (หน้าที่ 1-4)

หมายเหตุ: 1. พนักงานราชการต้องแนบสำเนาคำสั่งจ้างพนักงานราชการทุกกรณี 2. สำเนาเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
 หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กลุ่มงานสิทธิประโยชน์และข้อมูลบุคคล ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2281 5555 ต่อ 1600

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่ สำนักอำนวยการ
วันพุธที่ 25 กันยายน 2567

ข้าพเจ้าชื่อ นางสาว [REDACTED]	นามสกุล [REDACTED]	ตำแหน่งเลขที่ 344
เกิดวันที่ 1	เดือน พฤศจิกายน	พ.ศ. 2541
อายุ 26 ปี	สัญชาติ ไทย	หมู่โลหิต เอบี
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ 35/25	ตราบอก/ชอย -	ถนน -
ตำบล/แขวง ธาณี	อำเภอ/เขต เมืองสุโขทัย	จังหวัด สุโขทัย
รหัสไปรษณีย์ 64000	โทรศัพท์ 0912345678	
หมายเลขประจำตัวประชาชน [REDACTED]		

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ 410/1 มานี อพาร์ทเมนต์ ถนนเจริญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด 10700
E-mail Address juranee_2541@gmail.com

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการพลเรือนสามัญ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุด ต.ม.

สังกัด สำนักอำนวยการ
กระทรวงศึกษาธิการ
ระดับ/วิทยฐานะ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
เมื่อวันที่ 28 ก.ค. 2563

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กรณี ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ เอกสารประกอบคำขอมีบัตร [ไฟล์](#)
ช่องทางในการจัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รับผิดชอบเองที่ สอศ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลายมือชื่อ [REDACTED] ผู้ทำคำขอ
(นางสาว [REDACTED])

วัน/เดือน/ปีที่แก้ไขข้อมูล 25/09/2567 19:21:36

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ข้าราชการพลเรือนสามัญ

เลขที่.....

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....



เลขประจำตัวประชาชนผู้ถือบัตร

ชื่อ นางสาว [REDACTED]

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ

สำนักอำนวยการ

ลายมือชื่อ

หมู่โลหิต เอบี

.....

ผู้ออกบัตร

ช่องทางการติดต่อเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หมายเลขโทรศัพท์ 0 2281 5555 ต่อ 1600

LINE OpenChat “ถามตอบเรื่องบัตรฯ” ตาม QR Code

