



คู่มือการปฏิบัติงานการขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



กลุ่มการบริหารงานบุคคล

โรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

คู่มือการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

โรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กลุ่มการบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม	เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	เจ้าหน้าที่ของรัฐหากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตรตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 แบบพร้อมรูปถ่ายขนาด 2.5 x 3 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป และเอกสารหลักฐานประกอบ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มการบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม
2.	เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบเอกสารโดยแยกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และตรวจสอบเอกสารความเรียบร้อย เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่จัดทำบัตรประจำตัวของรัฐ ที่กลุ่มการบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ได้ดำเนินการจัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ กลุ่มการบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
1.	แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ
2.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3.	รูปถ่าย จำนวน 2 รูป
4.	บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใบเดิม
5.	สำเนาคำสั่ง อนุมัติย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อน/มีวิทยฐานะ จำนวน 1 ฉบับ
6.	ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ (กรณีบัตรเดิมสูญหาย) จำนวน 1 ฉบับ
7.	ใบแสดงกรุปเลือด (กรณีขอบัตรใหม่) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท)
1.	ไม่มีค่าธรรมเนียม	0 บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

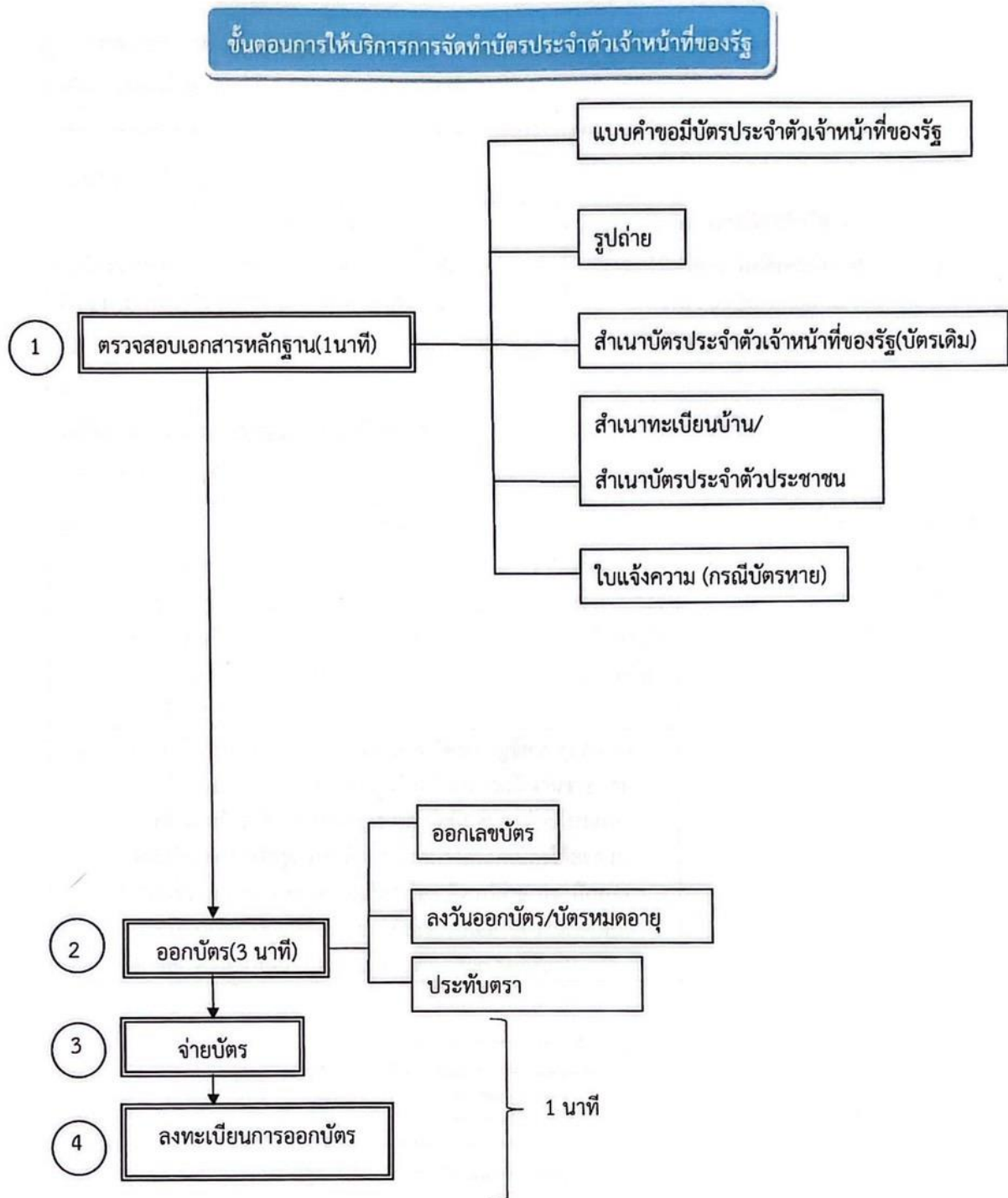
1. กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 2542 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2542

2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2118/2562 สั่ง ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำนาญบำนาญ

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนการให้บริการการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ขั้นตอนที่ 1 - 4 ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 5 นาที

คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ชื่อสกุล.....

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

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู ข้าราชการบำนาญ
 ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....
ฝ่าย/ส่วน.....กอง/สำนัก.....สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- กรณี 1. ขอมิบัตรครั้งแรก
 2. ขอมิบัตรใหม่เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่น ๆ.....
 ได้แนบบรูปถ่าย 1 ใบ มาพร้อมคำขอนี้แล้ว และ สำเนาทะเบียนบ้าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และอนุญาตให้นำลายมือชื่อผู้ทำคำขอไป
สแกนลงในสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ* ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้

- * ให้ลงคำนำหน้าตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น
และชื่อผู้ขอมิบัตร

