



คู่มืออำนวยความสะดวก
ในการให้บริการ
(One Stop Service)

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มืออำนวยความสะดวกในการให้บริการ (One Stop Service) เรื่อง การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของการให้บริการที่รวดเร็ว ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจำเป็นต้องมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การบริการที่สะดวก รวดเร็ว และเกิดความประทับใจในการรับบริการอย่างเต็มที่

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

ชื่อเรื่อง การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สาระสำคัญ บุคคลที่มีสิทธิขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ลูกจ้างประจำ
๓. ข้าราชการผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
๔. พนักงานราชการ ซึ่งมีวาระการจ้างไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หลักฐาน (กรุณานำบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงมาแสดงทุกครั้ง)

กรณีทำบัตรใหม่(บรรจุใหม่)

๑. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๒. ใบรับรองหมู่โลหิต
๓. รูปถ่ายชุดปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

กรณีข้าราชการผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

๑. บัตรเดิม(หากบัตรหายแนบใบแจ้งความและใบรับรองหมู่โลหิต)
๔. รูปถ่ายชุดปกติขาว ที่มีเครื่องหมาย อักษร นก ตัดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

กรณีพนักงานราชการ

๑. สำเนาสัญญาจ้าง ซึ่งมีวาระการจ้างไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒. ใบรับรองหมู่โลหิต
๓. รูปถ่ายชุดปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

กรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายโรงเรียน/เปลี่ยนชื่อ-สกุล

(ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ)

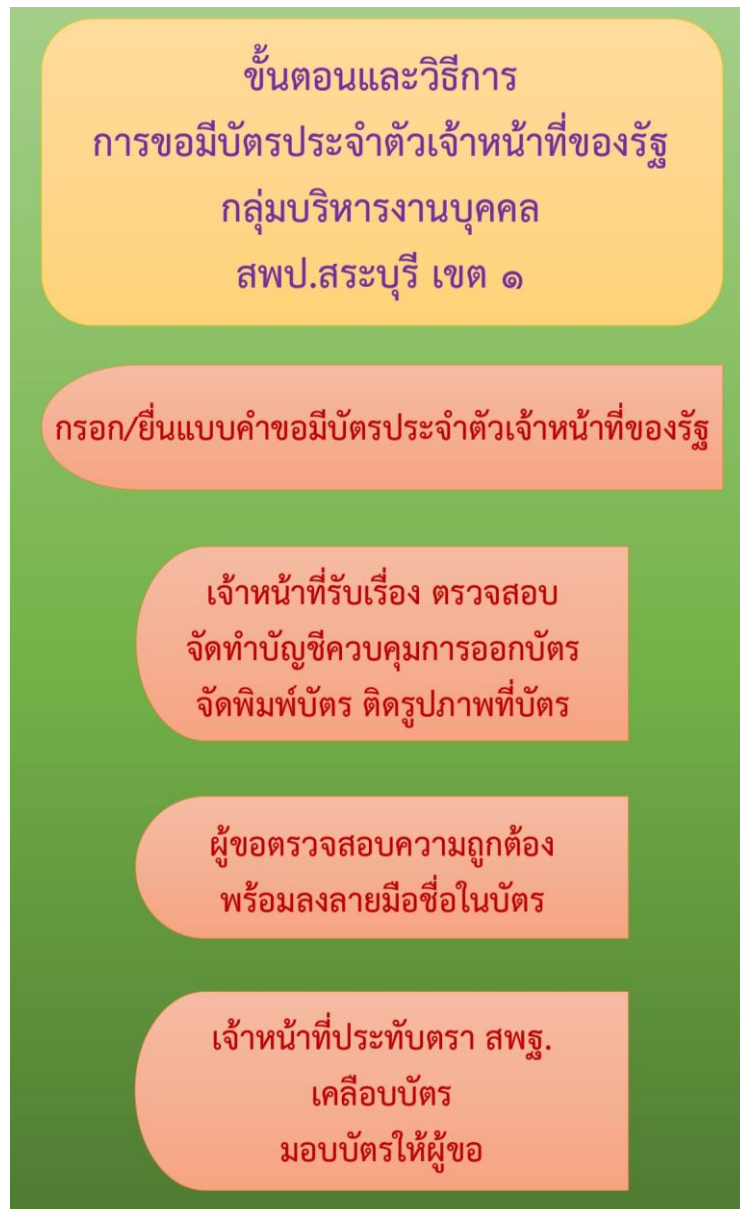
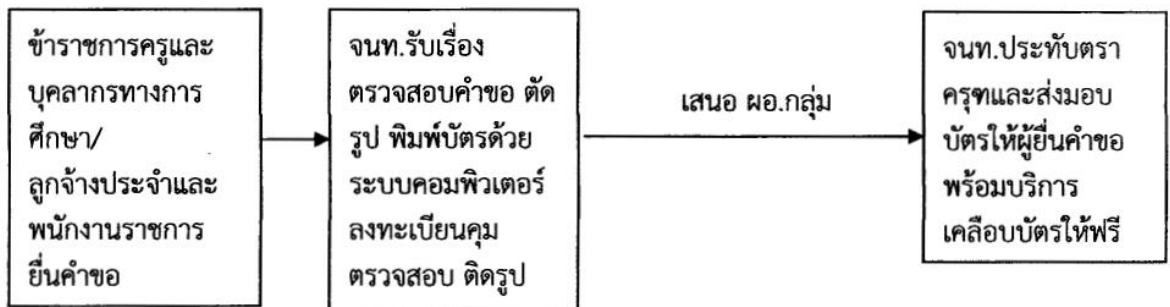
๑. คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายโรงเรียน(ถ้ามี)
๒. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล(ถ้ามี)
๓. บัตรเดิม(หากบัตรหายแนบใบแจ้งความและใบรับรองหมู่โลหิต)
๔. รูปถ่ายชุดปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน

๑. บัตรเดิม(หากบัตรหายแนบใบแจ้งความและใบรับรองหมู่โลหิต)
๔. รูปถ่ายชุดสากล ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

วิธีปฏิบัติ

๑. ผู้มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นคำขอโดยกรอกคำขอพร้อมแนบหลักฐานได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล หรือกรอกคำร้องผ่าน google form ผ่าน qr code
๒. ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน นั่งรอรับ และบริการเคลื่อนบัตรฟรีโดยไม่เสียค่าธรรมเนียมใดๆ ภายใน ๕ นาที ดังภาพ



เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กรณำนำบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง หรือ ThaiID แสดงทุกครั้งที่มาติดต่อ

กรณีทำบัตรใหม่(บรรจุใหม่)

๑. กรอกแบบคำขอมีบัตร ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. คำสั่งบรรจุ
๓. ใบรับรองหมู่โลหิต
๔. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

กรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายโรงเรียน/เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล

๑. กรอกแบบคำขอมีบัตร ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล หรือกรอกคำร้องผ่าน google ฟอร์ม ผ่าน QR Code
๒. บัตรเดิม (บัตรหายแนบใบแจ้งความ และใบรับรองหมู่โลหิต หรือสำเนาบัตรเดิม)
๓. รูปถ่าย ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป



(ไม่ต้องแนบบัตรประจำตัวประชาชน)

ข้าราชการผู้รับบำนาญ

๑. กรอกแบบคำขอมีบัตร ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. บัตรเดิม (บัตรหายแนบใบแจ้งความ และใบรับรองหมู่โลหิต หรือสำเนาบัตรเดิม) **(ไม่ต้องแนบบัตรประจำตัวประชาชน)**
๓. รูปถ่ายที่มีเครื่องหมาย **อักษร นก** ติดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

บัตรมีอายุ ๖ ปีนับแต่วันยื่นทำบัตร

หากอายุครบ ๖๐ ปีก่อนบัตรจะหมดอายุวันที่เกษียณอายุราชการ

ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน

(ตรวจสอบสิทธิ์กับการเงิน) จึงจะมีสิทธิ์ขอมีบัตรได้

๑. กรอกแบบคำขอมีบัตร ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. บัตรเดิม (บัตรหายแนบใบแจ้งความ และใบรับรองหมู่โลหิต หรือสำเนาบัตรเดิม) **(ไม่ต้องแนบบัตรประจำตัวประชาชน)**
๓. รูปถ่าย ๑ นิ้ว ชุดสากล ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

บัตรมีอายุ ๖ ปีนับแต่วันยื่นทำบัตร

หากอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต