



คู่มืออำนวยความสะดวก
ในการให้บริการ
(One Stop Service)

การขอมีบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

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 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สาระสำคัญ บุคคลที่มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

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

หลักฐาน (กรณำนำบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงมาแสดงทุกครั้ง)

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 ตีตที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา 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 ฟอรัม ผ่าน qr code
๒. ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๔. ผู้ขอ ตรวจสอบความถูกต้อง ลงชื่อบนบัตร
๕. เจ้าหน้าที่ประทับตรา สพฐ. พร้อมบริการเคลือบบัตร ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

การยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ

<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ที่อยู่ ๔๓๗/๓ ถนนมิตรภาพ ตำบลปากเพรียว อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ๑๘๐๐๐ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘-๑๔๖๖-๒๐๙๕ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personlsrb๑@gmail.com</p> <p>เข้ารับบริการได้ทุกวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>	<p>กรอกคำร้องผ่าน google form โดยสแกน qr code</p> 
---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม ๗ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกคำขอตามแบบพร้อมแนบหลักฐาน	๒ นาที	นางสาวโชติกา เป็นกัง นางสาววิชุดา สติรัตน์
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ ดำเนินการออกบัตรประจำตัวฯ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ พร้อมติดรูปถ่าย	๒ นาที	นางสาวโชติกา เป็นกัง นางสาววิชุดา สติรัตน์
๓	ผู้ขอ ตรวจสอบความถูกต้อง ลงชื่อบนบัตร	๑ นาที	ผู้ขอมิบัตรประจำตัวฯ
๔	เจ้าหน้าที่ประทับตรา สพฐ. พร้อมบริการเคลือบบัตร	๑ นาที	นางสาวโชติกา เป็นกัง นางสาววิชุดา สติรัตน์
๕	ผู้ขอ ลงชื่อรับบัตรประจำตัวฯ	๑ นาที	ผู้ขอมิบัตรประจำตัวฯ

กรณีขอผ่านระบบ google form ระยะเวลาในการดำเนินการรวม ๕ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอยื่นหลักฐานการขอมิบัตรประจำตัวฯ	๑ นาที	ผู้ขอมิบัตรประจำตัวฯ
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ พร้อมติดรูปถ่าย	๑ นาที	นางสาวโชติกา เป็นกัง นางสาววิชุดา สติรัตน์
๓	ผู้ขอ ตรวจสอบความถูกต้อง ลงชื่อบนบัตร	๑ นาที	ผู้ขอมิบัตรประจำตัวฯ
๔	เจ้าหน้าที่ประทับตรา สพฐ. พร้อมบริการเคลือบบัตร	๑ นาที	นางสาวโชติกา เป็นกัง นางสาววิชุดา สติรัตน์
๕	ผู้ขอ ลงชื่อรับบัตรประจำตัวฯ	๑ นาที	ผู้ขอมิบัตรประจำตัวฯ

หมายเหตุ : ไม่เสียค่าธรรมเนียมใดๆ ทั้งสิ้น ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

กลุ่มบริหารงานบุคคล ☎ ๐๘-๑๔๖๖-๒๐๙๕
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personlsrb๑@gmail.com
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

M O B
M A B

การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (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 ดิตที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา 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

กลุ่มบริหารงานบุคคล ☎ ๐๘-๑๔๖๖-๒๐๙๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personlsrb1@gmail.com

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑