



คู่มือการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการให้บริการเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอรายละเอียด วัตถุประสงค์ วิธีการขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน รวมถึง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัตินี้จะเป็นประโยชน์กับผู้เกี่ยวข้องที่ต้องการศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ชื่องาน การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	๑
๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๒
๕. กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒

1. **ชื่องาน** การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวทางในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3. **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

3.1 ผู้ประสงค์กรอกคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ใช้แนบ

ข้าราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (ชุดปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรณู และเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

ลูกจ้างประจำ แต่งเครื่องแบบปฏิบัติ (ชุดสีทากี) หรือเครื่องพิธีการ (ชุดปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งอินทรรณู และเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกด้านซ้ายก็ได้

พนักงานราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการในลักษณะอย่างเดียวกับลูกจ้าง (ชุดปกติขาว) สำหรับอินทรรณูประดับเครื่องแบบพิธีการ ให้ใช้ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม 2562 และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

ข้าราชการบำนาญ แต่งกายแบบพิธีการ (ชุดปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรณู (ตำแหน่ง ระดับครั้งสุดท้าย) และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร “ น.ก. ” ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

3.3 แบบคำร้องขอมีบัตรถูกต้องครบถ้วน

3.4 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป แต่งกายถูกต้อง (กรณีข้าราชการบำนาญจะต้องติดเครื่องหมายอักษร น.ก. ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าปกข้างขวา)

3.5 บัตรเดิม

3.6 ใบแจ้งความ (กรณีบัตรสูญหาย)

3.7 ออกเลขบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3.8 พิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3.8.1 ประทับตราครุฑ

3.9 จ่ายบัตร

4. ระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : การขอมิบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ		กลุ่มงาน : งานทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่งานศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบขั้นตอนที่กำหนด					
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา การ ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	รับคำร้องขอมิบัตร / กรอกคำร้องขอมิบัตร	รับคำร้องขอมิบัตร / กรอกคำร้องขอมิบัตร	1 นาที	มายื่นคำร้อง ขอรับบริการ ด้วยตนเอง ณ งานทะเบียน ประวัติ	ไม่มี ค่าธรรมเนียม
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร	1-2 นาที	กลุ่มบริหารงาน บุคคล สพป.ศรีสะเกษ เขต 1	
3	ออกเลขบัตร บันทึกข้อมูล ลงทะเบียน	ออกเลขบัตร บันทึกข้อมูลลงทะเบียน	3 นาที		
4	พิมพ์บัตร ตรวจสอบความถูกต้อง	พิมพ์บัตร ตรวจสอบความถูกต้อง	2-3 นาที		
5	จ่ายบัตร	จ่ายบัตร	1 นาที		

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- 5.2 กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- 5.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2118/2562 สั่ง ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอมีบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ



กรอกแบบคำขอมีบัตร
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1 นาที

1

2

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- รูปถ่าย
- บัตรเดิม
- ใบแจ้งความ (กรณีบัตรสูญหาย)

1-2 นาที



3

ออกเลขบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่
ของรัฐ

- บันทึกข้อมูลลงในทะเบียน

3 นาที



4

พิมพ์บัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ประทับตราครุฑ

2-3 นาที



5



จ่ายบัตร

1 นาที

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542



เขียนที่.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
ข้าพเจ้าชื่อ..... ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ..... ปี สัญชาติ..... หมุ่โลหิต.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ---
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการครู ข้าราชการบำนาญ
 บุคลากรอื่น 38ค.(2) พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ

สังกัด/โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัดศรีสะเกษ
ตำแหน่ง..... ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐยื่นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

- กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม (ถ้าทราบ).....
 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด เปลี่ยนสังกัด อื่นๆ.....
 4. ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างตนเป็นความจริงทุกประการ
(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ในช่อง หรือ หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร
*กรณีบัตรหมดอายุ หรือเปลี่ยนบัตรใหม่ให้ส่งคืนบัตรประจำตัวใบเดิม