





คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้มาติดต่อ

การออกบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ
ONE STOP SERVICE

077-315 060 

WWW.SURAT2.GO.TH 

Email : sarabansurat2@surat2.go.th 



แนวทางการปฏิบัติสำหรับการให้บริการ

ขั้นตอนการบริการ **ONE STOP SERVICE**

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

1

ผู้ขอยื่นคำขอมีบัตร
พร้อมเอกสารประกอบคำขอมีบัตร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบ (1 นาที)

2

-ไม่ถูกต้อง ส่งคืน แก้ไข
-ถูกต้อง ดำเนินการพิมพ์บัตร

3

จัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ลงทะเบียนคุมในสมุด (5 นาที)


4

ส่งมอบบัตรให้ผู้ยื่นคำขอ (1 นาที)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- 2.กฎกระทรวง พ.ศ.2542 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542
- 3.คู่มือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ
- 4.คำสั่ง สพฐ.ที่ 2118/2562 เรื่องการมอบอำนาจ การจัดพิมพ์แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

| ชื่องาน การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แบบ ONE STOP SERVICE | | กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล | | | | |
|---|---|---|----------------------|---------------------|-------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้มารับบริการมีความเข้าใจในขั้นตอนการบริการ | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | ระยะเวลาการดำเนินการ | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม | หมายเหตุ |
| ๑ | <p>ผู้ขอยื่นคำขอมีบัตร พร้อมเอกสารประกอบ</p> | ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอมีบัตรพร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล | ๑ นาที | กลุ่มบริหารงานบุคคล | ไม่มีค่าธรรมเนียม | |
| ๒ | <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร -ไม่ถูกต้อง ส่งคืน แก่ไข -ถูกต้อง ดำเนินการทำบัตร</p> | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการจัดพิมพ์บัตรฯ - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข | ๑ นาที | | | |

| ชื่องาน การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | | กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล | | | | |
|---|---|--|----------------------|---------------------|-------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้มารับบริการมีความเข้าใจในขั้นตอนการบริการ | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | ระยะเวลาการดำเนินการ | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม | หมายเหตุ |
| ๓ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> - พิมพ์บัตรฯ - ลงทะเบียนในสมุดคู่มือการออกบัตรฯ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> | ๑. ดำเนินการพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ด้านหน้า รหัสบัตร วันออกบัตร วันหมดอายุของบัตร ด้านหลัง เลขประจำตัวประชาชน ชื่อสกุล ตำแหน่ง สังกัด หมูโลहित ๒. ลงทะเบียนในทะเบียนคู่มือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | ๕ นาที | กลุ่มบริหารงานบุคคล | ไม่มีค่าธรรมเนียม | |
| ๔ | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;"> จ่ายบัตรให้ผู้ยื่นคำขอ </div> | ๑. จ่ายบัตรให้ผู้ขอมีบัตร ๒. ผู้ขอมีบัตรลงชื่อรับบัตรในทะเบียนคู่มือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | ๑ นาที | | | |
| ๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๒ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๓. คู่มือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ๔. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๑๘/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ | | | | | | |