



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

ผู้ขอยื่นคำขอมิบัตร
พร้อมเอกสารประกอบคำขอมิบัตร

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบ (1 นาที)
-ไม่ถูกต้อง ส่งคืน แก้ไข
-ถูกต้อง ดำเนินการพิมพ์บัตร

3

จัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ลงทะเบียนคุมในสมุด (5 นาที)

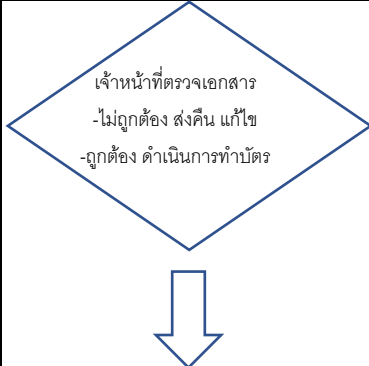
4

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

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ชื่องาน การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แบบ ONE STOP SERVICE			กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้มารับบริการมีความเข้าใจในขั้นตอนการบริการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑		ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอมีบัตรพร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑ นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการจัดพิมพ์บัตรฯ - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข	๑ นาที			

ชื่องาน การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล				
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้มารับบริการมีความเข้าใจในขั้นตอนการบริการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๓	- พิมพ์บัตรฯ - ลงทะเบียนในสมุดคู่มือการออกบัตรฯ 	๑. ดำเนินการพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ด้านหน้า รหัสบัตร วันออกบัตร วันหมดอายุของบัตร ด้านหลัง เลขประจำตัวประชาชน ชื่อสกุล ตำแหน่ง สังกัด หมูโลहित ๒. ลงทะเบียนในทะเบียนคู่มือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๕ นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๔	จ่ายบัตรให้ผู้ยื่นคำขอ	๑. จ่ายบัตรให้ผู้ขอมีบัตร ๒. ผู้ขอมีบัตรลงชื่อรับบัตรในทะเบียนคู่มือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑ นาที			

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ชื่องาน การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แบบ ONE STOP SERVICE	กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้มารับบริการมีความเข้าใจในขั้นตอนการบริการ	
๖. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ๑. แบบคำขอมิบัตร กรอกคำขอมิบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์ ๒. แนวนรูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓.๕ ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ตนสังกัดชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน (กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมาย ยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน ๒ รูป ๓. ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมาย น ก ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา ๔. การขอมิบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรเก่าสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความเป็นหลักฐานกรณีบัตรเก่าหมดอายุ เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง และย้าย ให้ส่งบัตรเก่าคืนพร้อมคำขอมิบัตรฯ ใหม่ด้วยทุกครั้ง ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ	