



คู่มือการให้บริการ

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือ “การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ”

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อเรื่อง : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด : ๓ วันทำการโดยประมาณ นับตั้งแต่รับเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

๓. ช่องทางการขอรับบริการ

ติดต่อด้วยตัวเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

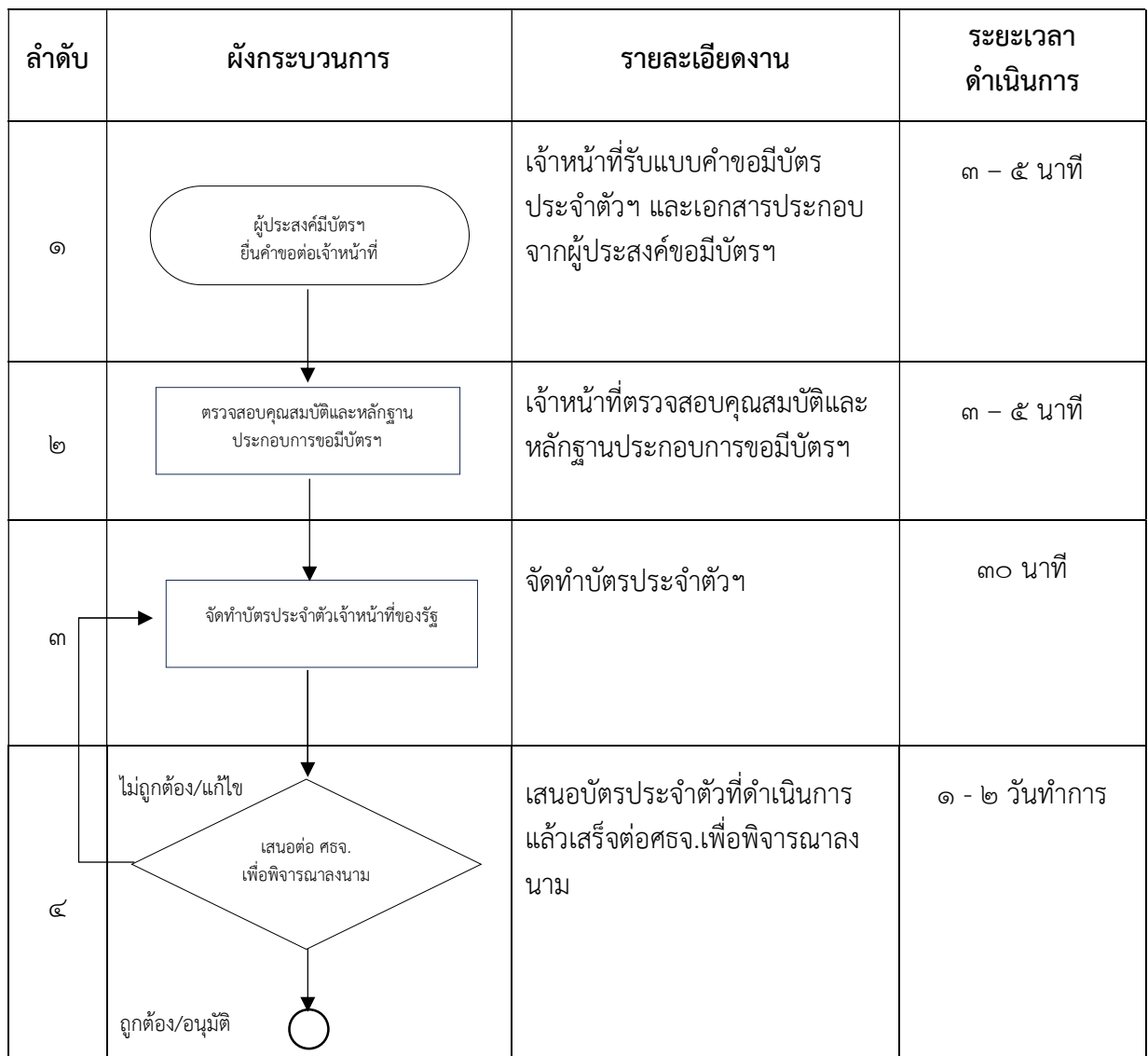
ตั้งอยู่ที่ ๕๘๘ ถนนสนามกีฬา หมู่ที่ ๑๑ ตำบลบ้านต๋อม อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

โทรศัพท์. ๐ ๕๔๐๗ ๙๘๗๓ โทรสาร ๐ ๕๔๐๗ ๙๘๗๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๔. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
๕		ลงทะเบียนในบัญชีรายชื่อผู้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๓ - ๕ นาที
๖		ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอ โดยให้ผู้ขอลงลายมือชื่อรับไว้ในสำเนาหรือทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๓ - ๕ นาที

๕. เอกสารประกอบการขอรับบริการ

- ๑) แบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ ๑ ฉบับ
- ๒) รูปถ่าย จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕X๓ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัดชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวเก่า (กรณีขอมีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตร)
- ๕) กรณีสูญหายแนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ
- ๖) กรณีย้ายสถานที่ทำงานและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะให้แนบคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ
- ๗) กรณีบรรจุใหม่ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก
- ๘) กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี
- ๙) กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการชำรุด
- ๑๐) ข้าราชการบำนาญและผู้รับบำนาญรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือส่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

๖. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน

๗. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ ข้าราชการพลเรือน ☐ ข้าราชการครู ☐ ข้าราชการบำนาญ
☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....

ฝ่าย/ส่วน.....กอง/สำนัก.....สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ 2. ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

☐ ชำรุด ☐ อื่น ๆ.....

☐ ได้แนบบรูปถ่าย 1 ใบ มาพร้อมคำขอนี้แล้ว และ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และอนุญาตให้นำลายมือชื่อผู้ทำคำขอไป
สแกนลงในสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ* ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้

* ให้ลงคำนำหน้าตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น

และชื่อผู้มีบัตร