



แนวทางการปฏิบัติสำหรับการให้บริการ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

1

ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ/
ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ
กรอกแบบฟอร์มและยื่นคำขอมีบัตร

- ยื่นด้วยตนเอง
- ยื่นผ่านโรงเรียนต้นสังกัด

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน/แบบ
คำร้องขอมีบัตร/จัดทำทะเบียนคุณ
การออกบัตร

ใช้เวลา

3
min

3

จัดพิมพ์บัตร/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ความถูกต้องและติดรูปถ่าย

ใช้เวลา

3
min

4

เจ้าหน้าที่ประทับตราส่วราชการ

ใช้เวลา

1
min

5

มอบบัตรให้ผู้ยื่นคำขอมีบัตร

ใช้เวลา

1
min

กรณียื่นด้วยตนเอง (รอรับได้เลย)
กรณียื่นคำขอผ่านสถานศึกษา
สพท.จัดทำหนังสือส่งทางไปรษณีย์

รายการเอกสารหลักฐานยื่นคำขอรับบริการ

- 1.แบบคำร้องขอมีบัตรเจ้าหน้าที่รัฐ
- 2.รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 3.สำเนาทะเบียนหรือสำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 4.บัตรเดิม
- 5.ใบแจ้งความบัตรหาย (กรณีบัตรหาย)
- 6.ใบรับรองหมู่โลหิต (กรณีบรรจุใหม่)
- 7.คำสั่งบรรจุ (กรณีบรรจุใหม่)
- 8.คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ (กรณีเลื่อนวิทยฐานะ)



ไม่มีค่าธรรมเนียม



แบบคำขอมีบัตร
เจ้าหน้าที่ของรัฐ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
2. กฎกระทรวงว่าด้วยการบัตรลูกจ้าง พ.ศ. 2531
3. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/2177 ลงวันที่ 24 มกราคม 2550 เรื่องการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)

ช่องทางการให้บริการ



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุบพร
261/29 ถ.อำเภอ ต.มะขามเตี้ยบ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

ผู้ให้บริการ : นางสาวศิริณยา น้อยนา
ติดต่อสอบถาม 077-208801