

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนการดำเนินการ

ไม่มีค่าธรรมเนียม

01

ยื่นแบบคำขอต่อเจ้าหน้าที่
3 นาที

02

ตรวจสอบ จัดพิมพ์ ลงทะเบียนคุม
1 นาที

03

ติดรูป ประทับตรา
1 นาที

04

เสนอ ผอ. สพก.พิจารณา
3 นาที

05

ส่งมอบ ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง
3 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ดังนี้

1. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ
2. แบบรูปถ่ายสี ขนาด 2.5X3 ซม. (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป
3. แบบสำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
4. ส่งบัตรเก่า
 - กรณีบัตรเก่าหาย ให้แนบใบแจ้งความมาเป็นหลักฐาน
 - พร้อมทั้งแนบหลักฐานแสดงหมู่โลหิต

ช่องทางให้บริการ สถานที่ติดต่อ กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

ชื่องาน งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการขอรับบริการ	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
๑	<pre> graph TD A([ผู้ประสงค์ขอมีบัตรจัดทำคำขอ/เสนอผ่านสถานศึกษา/ยื่นคำขอโดยตรง (ภายใน 3 นาที)]) --> B[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ภายใน 1 นาที)] B -.-> C[รูปแบบ One Stop Service] B --> D{เสนอ ผอ.สพท. พิจารณาลงนาม (ภายใน 3 นาที)} D --> E([ผู้ขอมีบัตรเซ็นรับบัตรประจำตัว (กรณีมารับด้วยตัวเอง) (ภายใน 3 นาที)]) </pre>	ผู้ประสงค์ขอมีบัตรจัดทำคำขอ/เสนอผ่านสถานศึกษา/ยื่นคำขอโดยตรง	๓ นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๕	ไม่มีค่าธรรมเนียม	๑. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ ๒. แนบบรูปถ่ายสี ขนาด ๒.๕X๓ ซม. (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป ๓. แนบบสำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ๔. ส่งบัตรเก่า - กรณีบัตรเก่าหาย ให้แนบบใบแจ้งความมาเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งแนบบหลักฐานแสดงหมู่โลหิต
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑ นาที			
๓		เสนอ ผอ.สพท. พิจารณาลงนาม	๓ นาที			
๔		- ผู้ขอมีบัตรเซ็นรับบัตรประจำตัว (กรณีมารับด้วยตัวเอง) (กรณีมารับด้วยตัวเอง)	๓ นาที			

แบบฟอร์ม
การขอรับบริการ

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เลขที่.....
รหัสบัตร.....
วันออกบัตร.....
วันหมดอายุ.....

รูปถ่าย
ไม่เกิน 6 เดือน
ขนาด 2.5 x 3 ซม.

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□-□□-□
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการ ☐ พลเรือน ☐ ครู ☐ บำเหน็จบำนาญ ☐ ลูกจ้างประจำ
รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....
โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 กรม/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กรณี ☒ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
- ☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
- ☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก
- ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ ☐ เปลี่ยนชื่อตัว
- ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
- ☐ ขำรุค ☐ อื่น ๆ.....
- ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☒ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ บัตรเก่า
- ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

- หมายเหตุ - ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก แล้วขีดเครื่องหมาย✓ ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้
- ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร
- ให้แนบรูปถ่ายสี ขนาด 2.5X3 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 5 เดือน)
- ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ และส่งบัตรเก่าคือ
- กรณีบัตรเก่าหาย ให้แนบใบแจ้งความมาเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งแนบหลักฐานแสดงหมู่โลหิต

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
2. แนบบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 ซม. (1 นิ้ว) หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน
(กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมาย ยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน 2 รูป
3. ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างขวา
4. การขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเก่าสูญหาย ให้แนบบใบแจ้งความไปเป็นหลักฐาน กรณีบัตรเก่าหมดอายุ เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง และย้าย ให้ส่งบัตรเก่าคืนพร้อมคำขอมีบัตรฯ ใหม่ด้วยทุกครั้ง
5. คำขอมีบัตรประจำตัวใช้ 1 ฉบับ โดยเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ออกบัตร และไม่ต้องส่งไปยังเขต/อำเภอ ในท้องที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
6. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด