

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ



การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

1

ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
กรอกแบบยื่นคำขอมีบัตร



3 นาที

2

รับเรื่องตรวจสอบ
จัดทำบัญชีการออกบัตร



2 นาที

3

จัดพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป
ตรวจสอบความถูกต้อง และติดรูปถ่าย



3 นาที

4

เจ้าหน้าที่ประทับตราและเคลือบบัตร



1 นาที

5

มอบบัตรให้ผู้ยื่นคำขอมีบัตร



1 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.2531
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 พ.ศ.2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัว
- ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานองค์กรของรัฐ พ.ศ.2531
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 6 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประชาชน พ.ศ.2542
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 01062177 ลงวันที่ 24 มกราคม 2550 เรื่อง การ
ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)

แบบประเมินความพึงพอใจ



ช่องทางที่ให้บริการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้ให้บริการ : นางสาวธิดา น่วมสำลี เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ติดต่อสอบถาม : 042-312 022
โทรศัพท์มือถือ : 084-7949008

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1
113/4 หมู่ 2 ตำบลลำภู อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู
HTTPS://WWW.NB1.GO.TH

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เฉพาะเจ้าหน้าที่
รหัสบัตร.....
วันออกบัตร.....
วันหมดอายุ.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รูปถ่าย
ขนาด
2.5 x 3 ซม.

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

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

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....โทรศัพท์มือถือ.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการ ครู บำเหน็จบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
รับราชการ / ปฏิบัติงาน กลุ่ม.....กลุ่มงาน.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....กอง/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

กรม/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง.....

อันดับ คศ.....วิทยฐานะ.....มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก () บรจุใหม่ () เกษียณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/เลื่อนวิทยฐานะ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด ย้าย เปลี่ยนสังกัด(โอน) อื่น ๆ.....

ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบ, สำเนาทะเบียนบ้าน, บัตรเก่า มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ
 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

คำแนะนำประกอบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กรอกคำขอมิบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
2. แนบบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 ซม. (1 นิ้ว) หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน (กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมายยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน 2 รูป
3. ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างขวา
4. การขอมิบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเก่าสูญหาย ให้แนบบใบแจ้งความไปเป็นหลักฐาน กรณีบัตรเก่าหมดอายุ เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง และย้าย ให้ส่งบัตรเก่าคืนพร้อมคำขอมิบัตรฯ ใหม่ด้วยทุกครั้ง
5. คำขอมิบัตรประจำตัวใช้ 1 ฉบับ โดยเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ออกบัตร และไม่ต้องส่งไปยังเขต/อำเภอ ในท้องที่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

เอกสารที่ขอเพิ่มเติม

1. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีเลขประจำตัวประชาชน
2. หนังสือรับรองหมู่โลหิตจากสถานพยาบาล (กรณีทำบัตรครั้งแรก หรือบัตรหายแล้วไม่มีสำเนาบัตรเดิม)

หมายเหตุ การแต่งกาย ให้สวมชุดปกติขาว

- ข้าราชการบำนาญ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา

- ลูกจ้างประจำ ใช้กระดานบ่ามีลายดอกประจำยามและใบเทศ 3 ซ่อ (เงินเดือนขั้นต่ำของระดับ 6)

- พนักงานราชการ ใช้กระดานบ่าลายดอกพิกุล (พนักงานราชการทั่วไปใช้ 2 ดอก)