



# คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  
กลุ่มบริหารงานบุคคล



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## บทนำ

คู่มือมาตรฐานการบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานและแสดงถึงขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ ของทุกกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ โดยหวังว่าจะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ในการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ผู้มารับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

ชื่องาน : การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		กลุ่มงาน : บริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์				
		ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเมธาวิณี จินดา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เบอร์โทร 087-2244036				
ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
1	ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นคำขอและเอกสารหลักฐานที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.สุรินทร์	1 นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542	1. คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ (บ.จ.1) 2. รูปถ่ายสี ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้นสังกัด (กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมายยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) 3. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ (บัตรเก่า) 4. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรเก่า)
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรูปถ่าย	2 นาที				
3	การออกบัตรและลงทะเบียนคุมการออกบัตร	5 นาที				

ชื่องาน : การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		กลุ่มงาน : บริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์				
		ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเมธาวิณี จินดา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เบอร์โทร 087-2244036				
ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
4	ประทับตราครุฑประจำเขตด้วยหมึกสีแดง	1 นาที				<p>สูญหาย)</p> <p>5. ข้าราชการนอกประจำการให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมาย “นก” ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา</p> <p>6. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล)</p> <p>7. ใบรับรองหมู่โลหิต จำนวน 1 ฉบับ (กรณียื่นคำขอมีบัตรครั้งแรก)</p> <p>8. สัญญาจ้าง หรือคำสั่งจ้าง (กรณีเป็นพนักงานราชการ) จำนวน 1 ชุด</p> <p>9. หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ)</p>