



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการ

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแบบออนไลน์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

บทนำ

คู่มือมาตรฐานการบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานและแสดงถึงขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ ของทุกกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ โดยหวังว่าจะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ในการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ผู้มารับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

ชื่องาน : การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ออนไลน์		กลุ่มงาน : บริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ผู้รับผิดชอบ : นางพัชรนิษฐา พิมภักศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เบอร์โทร 094-2840316				
ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการ ขอรับบริการ	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสารหลักฐานประกอบการ ยื่นคำขอรับบริการ
1	เข้าเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ https://www.secondarysurin.go.th/ เลือกกลุ่มบริหารงานบุคคล	5 นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	พระราชบัญญัติบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของ รัฐ พ.ศ. 2542	1. คำขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับ บำเหน็จบำนาญ (บ.จ.1) 2. รูปถ่ายสี ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป โดยแต่งเครื่องแบบ ปฏิบัติราชการ เครื่องแบบ พิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของ รัฐที่ต้น สังกัด (กรณีแต่งเครื่อง แบบต้อง ประดับเครื่องหมาย ยศ ชั้น ให้ถูกต้อง ตามระเบียบ) 3. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของ รัฐหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ (บัตรเก่า) 4. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรเก่า
2	คลิกเลือก BANNER การขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐแบบออนไลน์	1 นาที				
3	กรอกรายละเอียดในการขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐแบบออนไลน์ พร้อมแนบ เอกสารหลักฐาน	10 นาที				

ชื่องาน : การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ออนไลน์		กลุ่มงาน : บริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ผู้รับผิดชอบ : นางพัชรนิษฐา พิมภศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เบอร์โทร 094-2840316				
ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการ ขอรับบริการ	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสารหลักฐานประกอบการ ยื่นคำขอรับบริการ
4	4.1 ตรวจสอบลำดับที่และการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 4.2 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถติดตามสถานะการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแบบออนไลน์ ได้ที่ https://www.secondarysurin.go.th/ เลือกกลุ่มบริหารงานบุคคล 4.3 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามารับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.สุรินทร์ พร้อมนำเอกสารหลักฐานมาพร้อมด้วย	1 วัน				สูญหาย) 5. ข้าราชการนอกประจำการให้ใช้รูปแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมาย “นก” ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา 6. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล) 7. ใบรับรองหมู่โลหิต จำนวน 1 ฉบับ (กรณียื่นคำขอมีบัตรครั้งแรก) 8. สัญญาจ้าง หรือคำสั่งจ้าง (กรณีเป็นพนักงานราชการ) จำนวน 1 ชุด 9. หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีข้าราชการบำนาญ)

