

คำแนะนำการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การแนบหลักฐาน

1. รูปถ่าย ใช้รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร จำนวน 2 ใบ ขนาด 2.5 x 3 ซม. (1 นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบราชการ หรือเครื่องแบบพิธีการ ขุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ (สำหรับข้าราชการนอกประจำการให้ใช้เครื่องหมายเหมือนข้าราชการประจำ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัด (เสนา) ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก. ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา)
2. สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
3. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใบเก่า (กรณีขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือกรณีขอเปลี่ยนบัตร)
4. ใบแจ้งความของสถานีตำรวจ (กรณีขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากสูญหายหรือถูกทำลาย)
5. ใบเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อตัว/ชื่อสกุล แล้วแต่กรณี
6. คำสั่งบรรจุ/ย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ แล้วแต่กรณี
7. สำเนาใบสั่งจ่ายบำนาญ กรมบัญชีกลาง (สำหรับข้าราชการนอกประจำการ)

ขั้นตอนการดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กรอกข้อมูลคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน พร้อมทั้งติดรูปถ่าย จำนวน 1 รูป แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใบเก่า หรือ ใบแจ้งความของสถานีตำรวจ/ใบเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อตัว/ชื่อสกุล แล้วแต่กรณี/คำสั่ง แล้วแต่กรณี และเขียนเอกสารติดกัน (เอกสาร 1 คน คอ 1 ชุด) เช่น ผู้ขอมีบัตร 5 ราย จะต้องมีคำขอฯ พร้อมเอกสารประกอบฯ จำนวน 5 ชุด
2. นำรูปถ่าย (อีก 1 รูปที่เหลือ) ใส่ซองพลาสติกรวมกันเป็น 1 ซอง เช่น ผู้ขอมีบัตร 5 ราย จะต้องรูปถ่ายของทั้ง 5 ราย ใส่รวมกันในซองพลาสติก 1 ซอง
3. สถานีศึกษาออกหนังสือนำส่ง พร้อมแนบเอกสารของผู้ขอมีบัตรฯ โดยเรียงชื่อตามหนังสือนำส่ง สำหรับรูปถ่ายที่ใส่รวมในซองพลาสติกให้เย็บติดไว้ที่หน้าหนังสือนำส่ง
4. สท.ม.2 จะดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามลำดับที่ส่งมา โดยเมื่อดำเนินการออกบัตรเรียบร้อยแล้วจะแจ้งให้มารับทาง My Office ทั้งนี้ ให้เจ้าของบัตรมารับด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทน
5. กรณีจำเป็นต้องใช้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นการเร่งด่วน ให้ผู้ขอมีบัตรฯ มาติดต่อขอทำบัตรฯ ด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 โดยเตรียมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน ตามข้อ 1 - ข้อ 3 (หนังสือนำส่ง)