



คู่มือการให้บริการ การขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด
ROI-ET PROVINCIAL EDUCATION OFFICE



043-624093



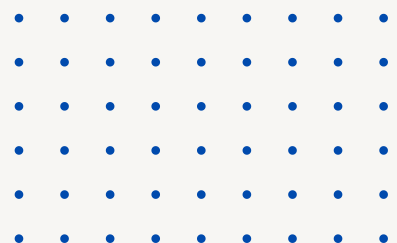
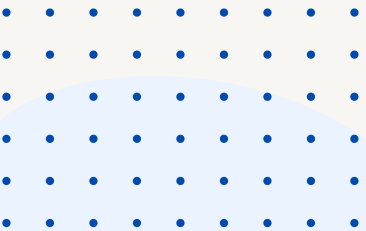
ROIETPEO.GO.TH

คำนำ

คู่มือการให้บริการ “การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ” เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐและแนวทางในการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลักฐานในการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว ชัดเจน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อให้ผู้รับบริการ(ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ) ทราบขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ ลดข้อผิดพลาด และลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบหรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือกตัดสินใจในการปฏิบัติงานเป็นรูปแบบเดียวกัน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขอบเขตของคู่มือ	1
วัตถุประสงค์	1
Flowchart การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	4
ค่าธรรมเนียม	4
ช่องทางการให้บริการ	4
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	4
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	5



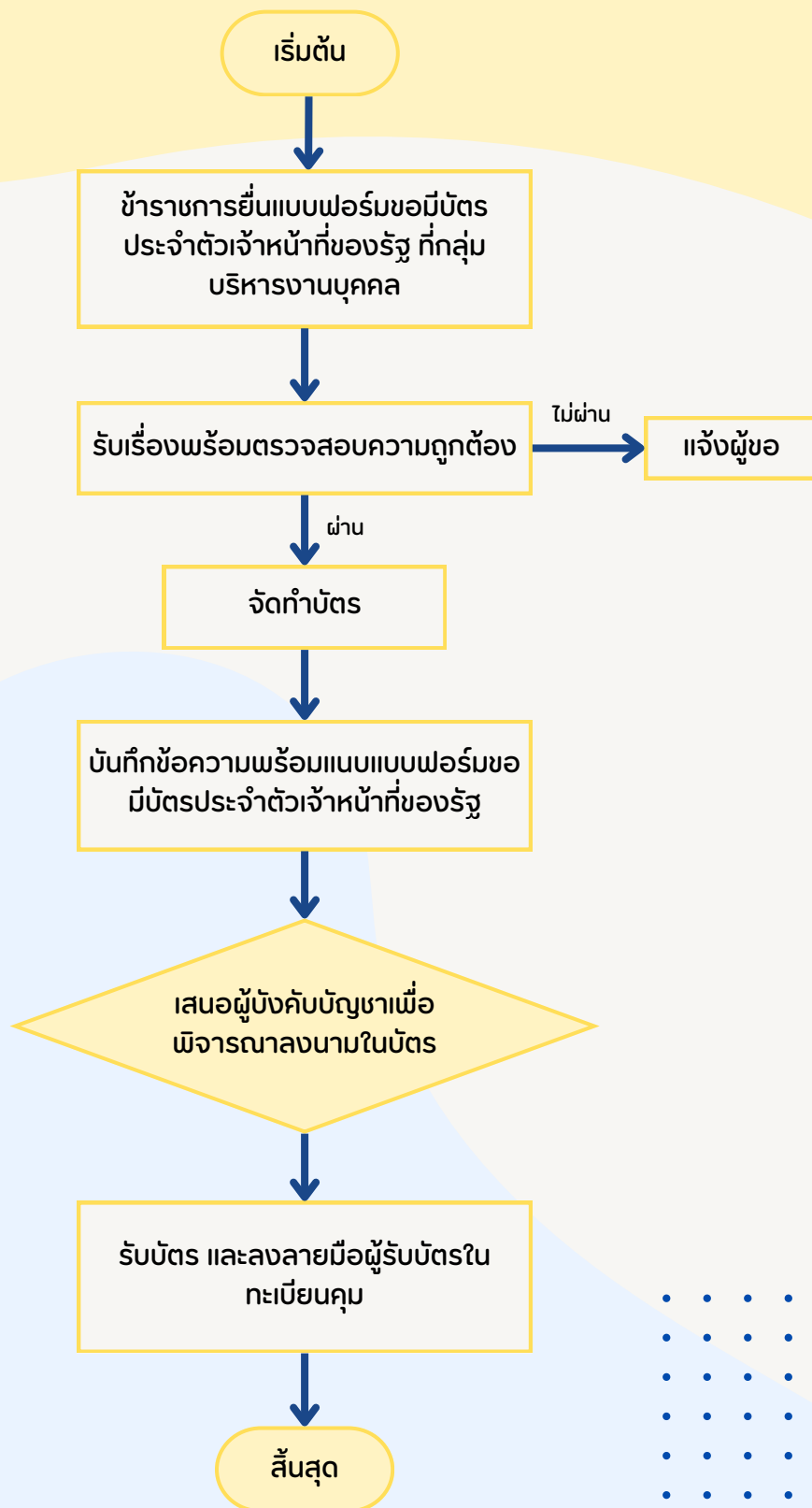
ขอบเขตของกลุ่ม

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่การยื่นขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น แบบคำร้องขอมีบัตรรูปถ่ายที่ใช้ในการทำบัตร ฯลฯ เป็นกระบวนการดำเนินงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดในประกาศหลักเกณฑ์การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของกระบวนการต่างๆของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ได้ผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนการทำงาน
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และประกอบการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานของสำนักงานหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
3. เพื่อให้ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

Flowchart การขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ข้าราชการยื่นแบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กลุ่มบริหารงานบุคคล	ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐกรอกคำขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามแบบฟอร์มที่มีให้ แล้วนำมายื่นพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล	10 นาที	ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2	รับเรื่องพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้มีบัตรและตรวจสอบความถูกต้องของรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ที่นำมาด้วยเพื่อติดในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	5 นาที	เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล
3	จัดทำบัตร	จัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นอันที่เรียบร้อย	10 นาที	เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล
4	บันทึกข้อความพร้อมแบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และอนุมัติลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	10 นาที	เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล
5	เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนาม	รอผลการพิจารณาลงนามในบัตรของผู้บังคับบัญชา	10 นาที	เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล
6	รับบัตร และลงลายมือผู้รับบัตรในทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่จะทำการแจ้งให้ผู้ขอทำบัตรทราบ เพื่อรับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมทั้งให้ผู้รับบัตรลงลายมือในทะเบียนคุม	5 นาที	เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด
เลขที่ 501 หมู่ที่ 16 ตำบลเหนือเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด
จังหวัดร้อยเอ็ด 45000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบ บ.จ. ๑

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการบำนาญ
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....
 ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....
ฝ่าย/ส่วน.....กอง/สำนัก.....สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
 2. ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ขำรุต อื่นๆ.....
 ได้แนบรูปถ่ายจำนวน 1 รูป มาพร้อมคำขอนี้แล้ว และ สำเนาทะเบียนบ้าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และอนุญาตให้นำลายมือชื่อ
ผู้ทำคำขอไปสแกนลงในสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ *ให้ขีดฆ่าข้อความไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้
*ให้ลงค่านำหน้าตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น
และชื่อผู้ขอมีบัตร