



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ
ชื่องาน การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

๑. ชื่องาน : การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การออกบัตรประจำตัวให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผู้รับบริการกรอกและยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมเอกสารหลักฐานแนบให้ถูกต้องครบถ้วน

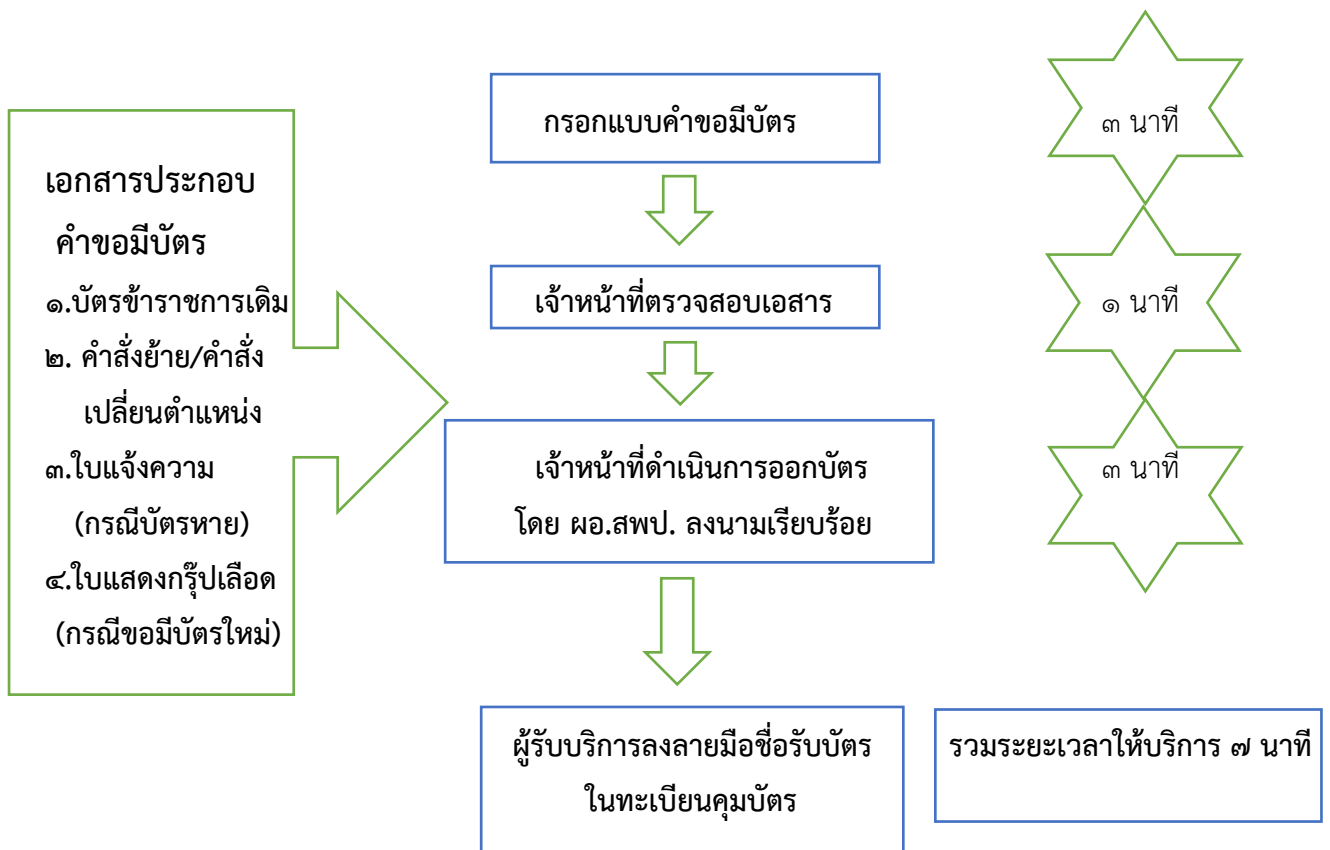
๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบคำขอมีบัตรหลักฐานเอกสารต่าง ๆ เมื่อเอกสารครบถ้วนก็ดำเนินการออกบัตรให้ทันที

๓.๓ กรณีผู้รับบริการส่งเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะส่งเรื่องคืนดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๒ ผู้บริหารเซ็นต์และลงนามในบัตรประจำตัว

๓.๓ แจ้ง/ประสาน/จัดส่งบัตรให้แก่ผู้รับบริการ

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๕. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๒

๕.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๑๘/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ

การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



https://drive.google.com/file/d/1tYZtyydAS9ZH7PvtA_fXCjlpGUYIZXu6/view?usp=sharing