

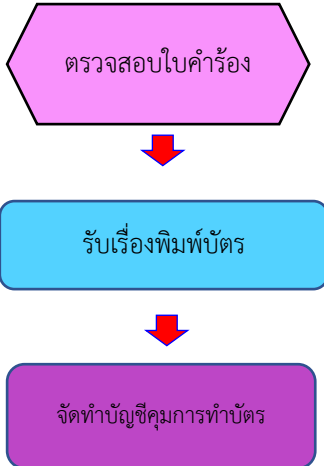


คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2

ชื่องาน การยื่นคำร้องขอทำบัตร		กลุ่มงาน : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2				
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอรับ บริการ
1		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอทำบัตรเบื้องต้นว่าเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน ตำแหน่ง ประเภทใดขอทำบัตรใหม่เนื่องจากอะไร	2 นาที	1. กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	1.หนังสือคำร้องขอมีบัตร 2. รูปถ่ายหน้าตรงชุดปกติขาว จำนวน 2 รูป 3.บัตรเดิม (กรณีที่บัตรเดิมสูญหายให้นำใบแจ้งความมาแนบแทนบัตรเดิม)
2		เจ้าหน้าที่ ดำเนินการพิมพ์บัตรข้าราชการตามข้อมูลในคำร้องขอมีบัตร	5 นาที/บัตร			
3		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนลำดับ วัน เดือน ปี วันที่ทำบัตรและวันหมดอายุขอบัตร	1-2 นาที/ บัตร			

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542