



คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

ชื่องาน : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒				
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่ของรัฐหากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร นำบัตรข้าราชการเดิมพร้อมรูปถ่ายขนาด ๒.๕x๓ ซม. จำนวน ๒ รูป มายื่นคำขอมีบัตรโดยตรง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๕-๗ นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๒		เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๑ ชุด และข้าราชการบำนาญ ๑ ชุด พิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่สามารถพิมพ์บัตรได้ และตรวจสอบความเรียบร้อย ตีตรูปร่างประทับตรา	๕-๗ นาที			
๓		จัดทำบัญชีทะเบียนคุมบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมส่งมอบบัตรให้กับผู้ยื่นคำขอ	๑ นาที			
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๑๘/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ						