



งานขอทำบัตรประจำตัว ข้าราชการและบุคลากร ทางการศึกษา



โรงเรียนเมืองปรางบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

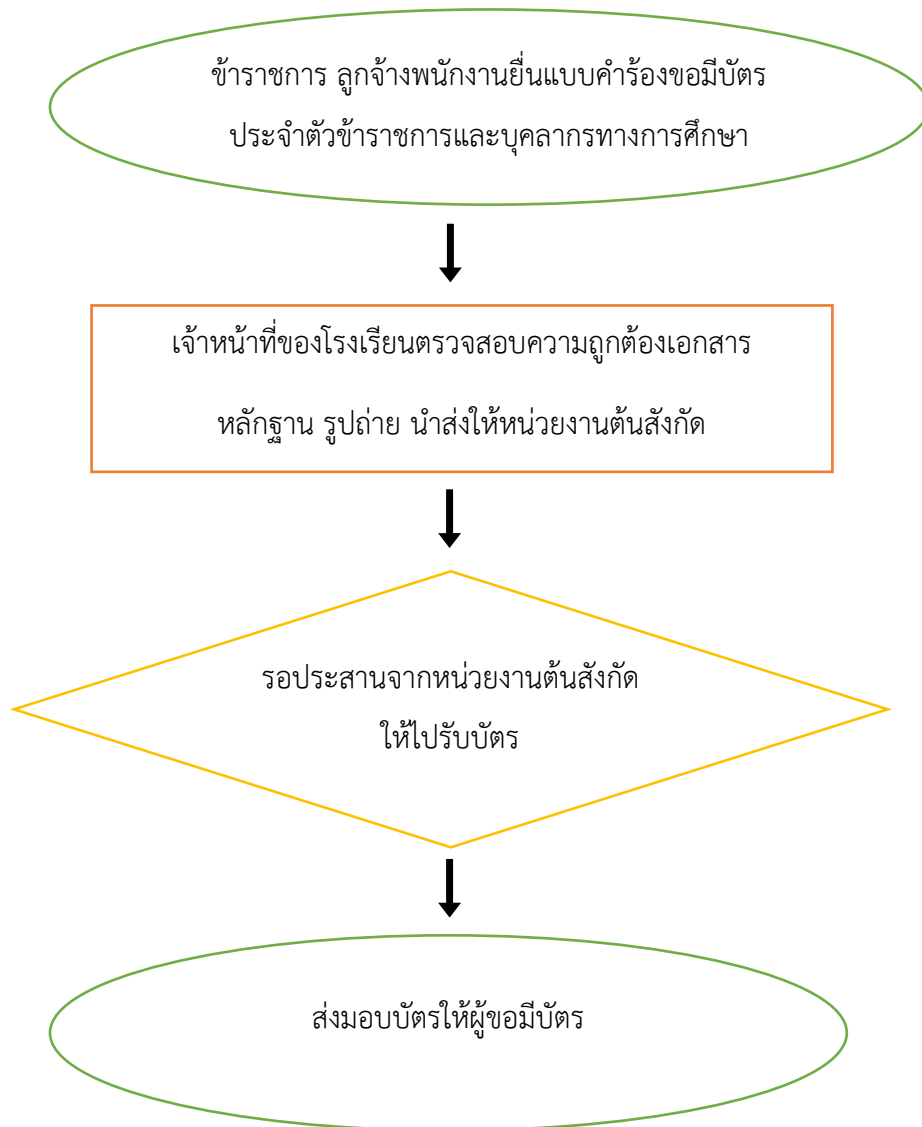
ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 และข้อ 5 (5.1) แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2531 ให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นขอมีบัตร ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 พร้อมรูปถ่ายขนาด 2.5x3 ซม. ให้กับเจ้าหน้าที่ในโรงเรียน

4.2 เจ้าหน้าที่ในโรงเรียนตรวจสอบเอกสาร และยื่นคำขอมีบัตรให้กับ สพท.

5. Flow Chart การปฏิบัติ



6. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- 6.1 พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- 6.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.2531
- 6.3 กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 พ.ศ.2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์กรของรัฐ พ.ศ.2498
- 6.4 กฎกระทรวง ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประชาชน พ.ศ.2542
- 6.5 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 01062177 ลงวันที่ 24 มกราคม 2550 เรื่องการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)
- 6.6 พระบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.2478 ลงวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ.2478
- 6.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ.2527
- 6.8 กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 71 (พ.ศ.2523) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. 2478
- 6.9 กฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ 81 (พ.ศ.2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. 2478

7. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

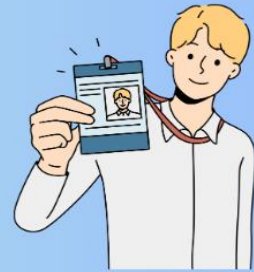
ชื่องาน งานขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเมืองปรางบุรี			รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา			สถานศึกษา	
2		เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รูปถ่าย ส่งให้ สพท.			สถานศึกษา	
3		สพท. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรูปถ่ายตามที่กำหนด			คณะกรรมการ	
4		สพท. จัดทำบัตรส่งมอบ			ผู้บังคับบัญชา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



ขั้นตอนการกำกับการประจำตัวข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา

1. ข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานยื่นแบบคำร้อง
ขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากร
ทางการศึกษา



2. เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร หลักฐาน รูปถ่าย นำส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด

3. รอประสานจากหน่วยงานต้นสังกัด
ให้ไปรับบัตร



4. ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตร

กลุ่มงานบุคคล โรงเรียนเมืองปรางค์บุรี

