



คู่มือการให้บริการ

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๒

คำนำ

การให้บริการ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ คือ การบริการให้แก่ ข้าราชการบำนาญ ในการออก บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยการให้บริการ แบบ One Stop Service ครบในจุดบริการเดียว ซึ่งทำให้ได้รับความสะดวกสบาย ในการติดต่อ มีความพึงพอใจในการมารับบริการ โดยได้จัดทำคู่มือการให้บริการขึ้น เพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติตามขั้นตอน และเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎระเบียบ เพื่อความถูกต้อง และรวดเร็วในการบริการ บุคคลภายนอก

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๒

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ชื่องานที่ให้บริการ

๑

วัตถุประสงค์การให้บริการ

๑

ขั้นตอนการขอรับบริการ และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

๑

ช่องทางการให้บริการ

๑

ค่าธรรมเนียม

๑

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

๒

Flow Chart การให้บริการ

๒

ชื่องานที่ให้บริการ : การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

วัตถุประสงค์การให้บริการ : เพื่ออำนวยความสะดวกในการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำหรับข้าราชการบำนาญ

ขั้นตอนการขอรับบริการ และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑	รับคำร้องและยื่นเอกสาร	ผู้รับบริการยื่นคำร้องตามแบบที่กำหนดพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๓ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒	ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน	๓ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓	บันทึกข้อมูลลงทะเบียน	ดำเนินการในระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง	๔ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔	จัดทำบัตร	จัดทำบัตรตามรูปแบบที่กำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
๕	รับบัตร	ผู้รับบริการรับบัตร		

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๒

๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๒๑๑๘/๒๕๖๒ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร จัดพิมพ์แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

๑. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป กรณีข้าราชการบำนาญ ให้ประดับเครื่องหมาย นก (นกประจำการ) ที่ปกคอเสื้อด้านขวา เครื่องหมายเสมาธรรมจักรที่ปกคอเสื้อด้านซ้าย
๒. บัตรประจำตัวเก่า
๓. กรณีบัตรเก่าสูญหายให้แจ้งความและนำใบแจ้งความเป็นหลักฐาน
๔. กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล แขนหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การให้บริการ



