

○15 คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์



คู่มือการปฏิบัติงาน

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

โดย

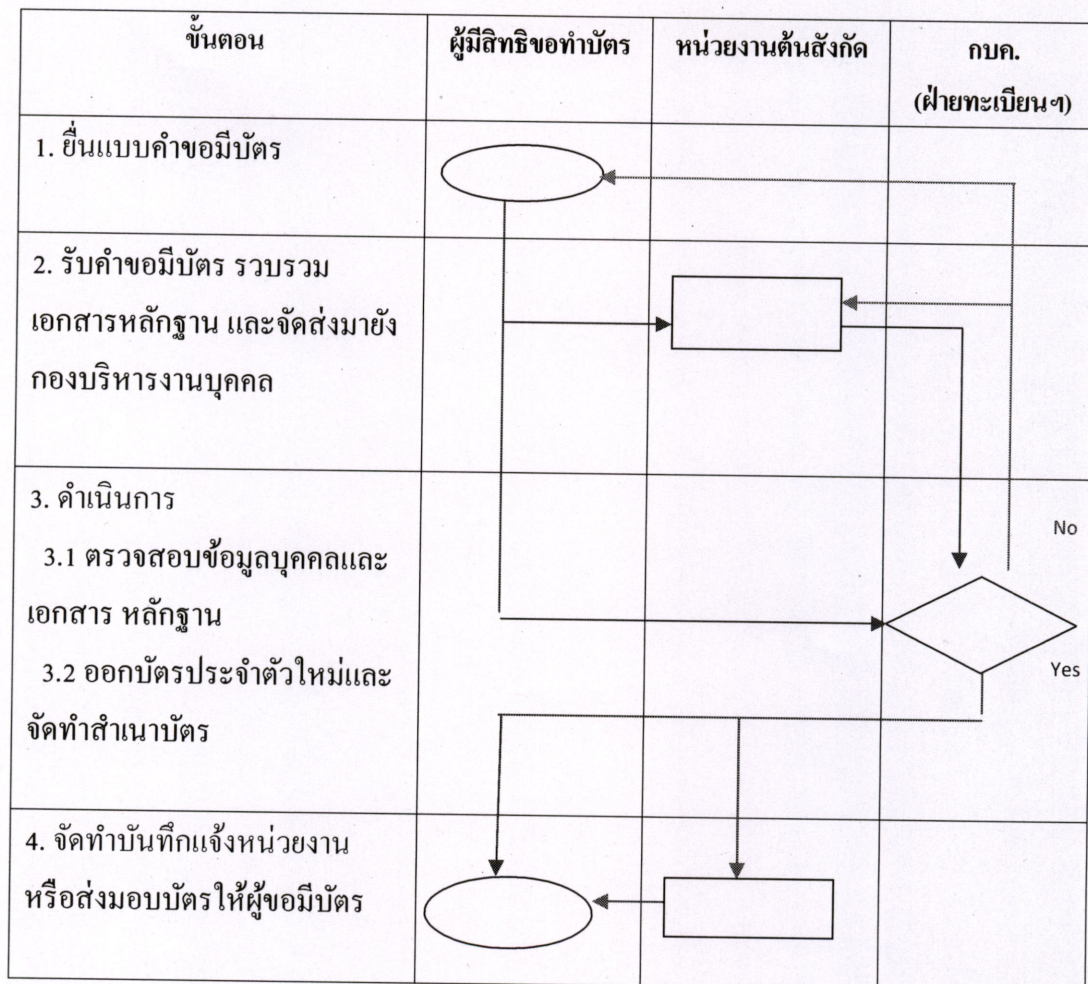
กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

การจัดทำคู่มือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ มีความเข้าใจและสามารถดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงานในการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และพนักงานพิเศษเงินรายได้ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ผู้รับบำนาญ)



ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
(ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ผู้รับบำเหน็จบำนาญ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
1. ยื่นคำขอมิบัตร	1.1 ผู้มีสิทธิขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ข้าราชการ - พนักงานมหาวิทยาลัย - ลูกจ้างประจำ - พนักงานราชการ - ผู้รับบำเหน็จบำนาญ 1.2 ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และเอกสารเกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานต้นสังกัด หรือด้วยตนเองที่ฝ่ายประเมินฯ กองการเจ้าหน้าที่โดยตรง 1.2 เอกสารเกี่ยวข้อง ได้แก่ - สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทข้าราชการหรือผู้รับบำเหน็จบำนาญ แล้วแต่กรณี - รูปถ่าย ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นคำขอมิบัตร ขนาด 2.5 x 3.0 ซม. ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาว) เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งต้นสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทย พระราชทาน จำนวน 1 ใบ - กรณีผู้ขอมิบัตรเป็นผู้รับบำเหน็จบำนาญ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน เอกสาร 1 ฉบับ - สำเนาเอกสารแสดงความเป็นข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ 1 ฉบับ	- แบบคำขอมิบัตรประจำตัว บ.จ. 1 - แบบสำเนาที่ 1 ข (ข้าราชการ) - แบบสำเนาที่ 2 ข (พนักงานมหาวิทยาลัย) - แบบสำเนาที่ 3 ข (ผู้รับบำเหน็จบำนาญ)

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
2. รวบรวมเอกสาร 2.1 รวบรวมและ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 2.2 จัดส่งแบบคำขอ	2.1 หน่วยงานต้นสังกัดรับแบบคำขอมีบัตร รวบรวมเอกสารตามที่มีผู้ยื่นแบบคำขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน แล้วส่งไปยัง กองบริหารงานบุคคล หรือ 2.2 กรณียื่นเรื่องที่กองบริหารงานบุคคล (โดย ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ) ให้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับแบบคำขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วน	ถูกต้อง/ครบถ้วน
3. ดำเนินการ 3.1 ตรวจสอบข้อมูล บุคคล/เอกสารหลักฐาน 3.2 ออกบัตรใหม่และ จัดทำสำเนาบัตร	3.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลบุคคล แบบคำขอ และเอกสารหลักฐาน 3.2 ดำเนินการออกบัตรประจำตัวฯ และจัดทำ สำเนาบัตรประจำตัว ตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ - กรมควบคุมโรคใช้รูปแบบบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท บัตรที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (บัตรพลาสติก) - อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในบัตร (ออก บัตร) ด้วยการเซ็นลายมือชื่อ	- ตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดในกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) - เก็บเอกสารหลักฐาน สำเนา ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 - เก็บข้อมูลเกี่ยวกับ การออกบัตรประจำตัว ที่ได้ดำเนินการแล้วเพื่อ การตรวจสอบ ได้แก่ บัญชีรายละเอียดการ ออกบัตร
4. จัดทำบันทึกแจ้ง หน่วยงาน / ส่งมอบบัตร ให้ผู้ขอมีบัตร	4.1 หัวหน้าฝ่ายฯ ตรวจสอบความถูกต้องลงนาม ผ่านงาน และเสนอผู้อำนวยการลงนามในบันทึกส่ง ถึงหน่วยงานต้นสังกัด หรือ 4.2 หัวหน้าฝ่ายฯ ตรวจสอบความถูกต้องลงนาม ผ่านงาน ส่งมอบบัตรประจำตัวให้ผู้ขอมีบัตร (กรณี ยื่นเรื่องด้วยตนเอง)	ถูกต้อง/ครบถ้วน