

๔.๔.๒ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เมื่อได้รับบัตร จาก สพฐ. รวบรวมบัตรให้ผู้บังคับบัญชาลงนามตามคำสั่ง ที่ สพฐ. มอบอำนาจให้ ผอ.สพป.ลงนามแทนเลขา สพฐ. พร้อมทั้งลงทะเบียนควบคุมบัตร

๒. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานดังนี้

- ตีตรูปถ่ายในแบบขอมีบัตร ๓ รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองหมู่โลหิต ๑ ฉบับ
- เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๔. เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

๕. ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา หรือให้ผู้รับได้เลย

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขอมีบัตรได้รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้เป็นบัตรประจำตัว

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

ขั้นตอนการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้มีบัตร ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว

↓ ๑ นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบัตรประจำตัว

↓ ๒ นาที

จัดทำทะเบียนควบคุมการออกบัตร

↓ ๒ นาที

ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอ

หมายเหตุ ๑. ขั้นตอนการทำบัตรนี้ถือเป็นคู่มือการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องขอมีบัตรจนถึงออกบัตรเสร็จสมบูรณ์ จนมอบ
ผู้ขอใช้เวลา ๕ นาที

๔.๔.๓ งานขอหนังสือรับรอง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอหนังสือ
๒. เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจรายงานเหตุผล ความจำเป็น
๔. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามหนังสือรับรอง
๕. ส่งหนังสือรับรอง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขอหนังสือรับรองได้รับความพอใจและใช้สิทธิในการเป็นข้าราชการ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ .๒๕๒๖

ขั้นตอนการทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ผู้ขอยื่นแบบคำขอหนังสือรับรอง
เงินเดือน

↓ ๒ นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และจัดทำหนังสือ

↓ ๒ นาที

จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือรับรอง

↓ ๒ นาที

ส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้ขอ

หมายเหตุ ๑. ขั้นตอนการทำหนังสือรับรองนี้ถือเป็นคู่มือการขอหนังสือรับรองเงินเดือน
๒. กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องขอหนังสือรับรองจนถึงส่งมอบหนังสือรับรอง
เสร็จสมบูรณ์ และมอบผู้ขอใช้เวลา ๖ นาที