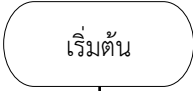
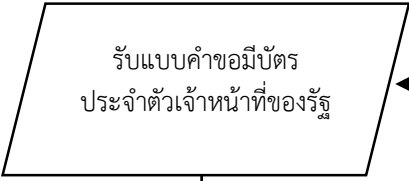
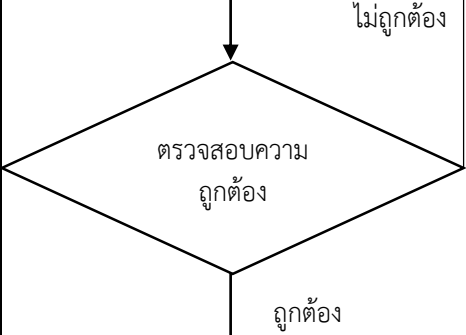

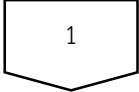


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-09</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : 2 (9 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนในการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่า บุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ลงนามบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ก่อนนำเสนออธิการบดีลงนาม เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ : ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตรวจสอบเอกสารการทำบัตร</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย เครื่องแบบพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2527 4. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 5. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 81 (พ.ศ.2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช 2478 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 2. รูปถ่ายขนาด1นิ้ว จำนวน 4 รูป 3. สำเนาสัญญาจ้าง 4. สำเนาหมิวโลहित 5. สำเนาทะเบียนบ้าน 6. สำเนาบัตรเดิม 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- รับแบบคำขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	5 นาที	- แบบคำขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- ตรวจสอบแบบคำขอ ว่าใช้แบบคำขอตรงกับประเภทของบัตรหรือไม่ และผู้ยื่นคำขอกรอกรายละเอียดข้อมูลของตนถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และรูปถ่ายมีขนาดและรายละเอียดถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง พ.ศ.2542 หรือไม่	10 นาที	- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 4 รูป - สำเนาคำสั่งจ้าง - สำเนาหมู่โลหิต - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรเดิม
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- พิมพ์บัตรตามแบบฟอร์มแยกตามสถานะผู้ยื่นขอทำบัตร - จัดทำทะเบียนบัตร ด้านหน้าบัตร ประกอบด้วย คำนาม นามสกุลผู้ทำบัตร ตำแหน่ง สังกัด หมู่โลหิต ด้านหลังบัตร ประกอบด้วย เลขที่ของบัตร (ออกตามเลขที่ตำแหน่ง/ปีปฏิทินที่ทำบัตร) วันออกบัตร (ออกตามวันที่อธิการบดีลงนามบัตร) วันหมดอายุบัตร (ออกตามวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง กรณีข้าราชการนับเวลา 6 ปี จากปีปฏิทิน)	25 นาที	- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	อธิการบดี		อธิการบดีลงนามบัตร	3 วัน	- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		<ul style="list-style-type: none"> - ประทับตราครุฑที่บัตรตัวจริงด้วยหมึกสีแดง - สำเนาเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - ลงรายงานการทำบัตรลงสมุดบันทึกรายงานการทำบัตรจัดทำบันทึกนำส่งบัตรให้หน่วยงานต้นสังกัด 	1 วัน	- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ