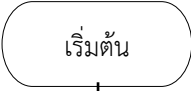
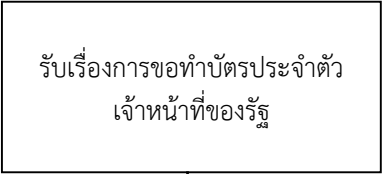
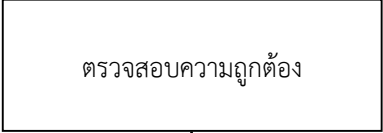

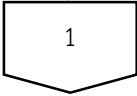
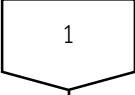
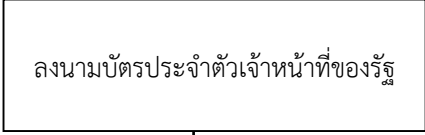
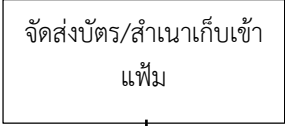
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-09</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนในการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่า บุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>อธิการบดี : ลงนามบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ก่อนนำเสนออธิการบดีลงนาม เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ : ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตรวจสอบเอกสารการทำบัตร</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542</li> <li>2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย เครื่องแบบพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553</li> <li>3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2527</li> <li>4. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 แบบฟอร์มการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>1.2 รูปถ่ายขนาด1นิ้ว จำนวน 4 รูป</li> <li>1.3 สำเนาคำสั่งจ้าง/สำเนาสัญญาจ้าง</li> <li>1.4 สำเนาหมูโลหิต</li> <li>1.5 สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>1.6 สำเนาบัตรเดิม</li> </ol>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p>ชื่อเอกสาร บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- รับแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	5 นาที	- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- ตรวจสอบแบบคำขอ ว่าใช้แบบคำขอตรงกับประเภทของบัตรหรือไม่ และผู้ยื่นคำขอรกรกรรายละเอียดข้อมูลของตนถูกต้องครบถ้วนหรือไม่และรูปถ่ายมีขนาดและรายละเอียดถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง พ.ศ. 2542 หรือไม่	10 นาที	- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 4 รูป - สำเนาคำสั่งจ้าง - สำเนาหมู่โลหิต - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรเดิม
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- พิมพ์บัตรตามแบบฟอร์มแยกตามสถานะผู้ยื่นขอทำบัตร - จัดทำทะเบียนบัตร ด้านหน้าบัตร ประกอบด้วย คำนำหน้านาม ชื่อสกุลผู้ทำบัตร ตำแหน่งสังกัด หมู่โลหิต ด้านหลังบัตรประกอบด้วยเลขที่ของบัตร (ออกตามเลขที่ตำแหน่ง/ปี ปฏิทินที่ทำบัตร) วันออกบัตร (ออกตามวันที่อธิการบดีลงนามบัตร) วันหมดอายุบัตร (ออกตามวันสิ้นสุดสัญญาจ้างกรณีข้าราชการนับเวลา 6 ปี จากปีปฏิทิน)	25 นาที	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	อธิการบดี		อธิการบดีลงนามบัตร	3 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนประวัติ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประทับตราครุฑที่บัตรตัวจริงด้วยหมึกสีแดง</li> <li>- สำเนาเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>- ลงรายงานการทำบัตรลงสมุดบันทึกรายงานการทำบัตรจัดทำบันทึกนำส่งบัตรให้หน่วยงานต้นสังกัด</li> </ul>	1 วัน	
		