



คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ ด้านบริหารงานบุคคล

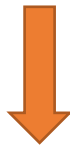
- แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน
- มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย
 1. บริการหรือภารกิจใด
 2. กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร
 3. แผนผัง/แผนภูมิ
 4. ระยะเวลาที่ใช้ในการรับบริการ
 5. ผู้รับผิดชอบ

แผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ
ขั้นตอนการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

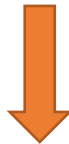
ข้าราชการครู/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานบัตรประจำตัวเดิม/
รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ รูป/กรณีบัตรหายแนบใบแจ้งความ



เจ้าหน้าที่งานบุคคลประสานงานธุรการทำหนังสือแจ้งเขตพื้นที่



เมื่องานบุคคลได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่แล้ว
งานบุคคลแจ้งผู้รับบริการทันที

ผู้รับผิดชอบ
นางวิภา ไชยลังกา
ครูชำนาญการพิเศษ

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

รูปถ่าย

๒.๕ X ๓ ซม.

เฉพาะเจ้าหน้าที่ออกบัตร

เลขที่.....

รหัสบัตร.....

วันออกบัตร.....

วันหมดอายุ.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... หมุ่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล / แขวง.....

อำเภอ / เขต จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ -- -- -- --

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการ ครู บำเหน็จบำนาญ ลูกจ้างประจำ

รับราชการ / ปฏิบัติงาน / เคยสังกัด กลุ่มสาระ.....โรงเรียน

กอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา กรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.ขอมีบัตรครั้งแรก

กรณี ๒.ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

๓.ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนระดับ / เลื่อนยศ

เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

ชำรุด อื่นๆ.....

ได้แนบรูปถ่ายสามใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ)ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้

*ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย / นางสาว / ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร