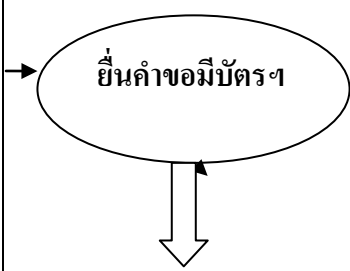
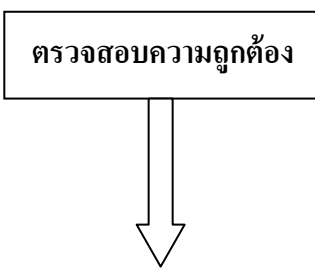

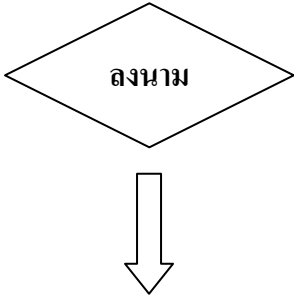



แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
๑  (1 นาที)		<p>การยื่นคำขอมีบัตรให้เป็นไปตามกฎกระทรวง(พ.ศ. ๒๕๔๒)ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โดยแนบรูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม.จำนวน ๒ ใบ</li> </ul>	<p>ผู้ยื่นคำขอมีบัตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ข้าราชการครูฯ</li> <li>-ข้าราชการบำนาญ</li> <li>-ลูกจ้างประจำ</li> <li>-พนักงานราชการ</li> </ul> <p>สพป.ขอนแก่น เขต 5</p>	<p>แบบคำขอมีบัตร</p> <p>๑. แบบคำขอมีบัตร ( บ.จ. ๑)</p> <p>-สำเนาบัตร แบบ ๑ ก สำหรับข้าราชการประจำ/บำนาญ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ</p> <p>๒ รูปถ่ายขนาด ๒.๕x๓.๐ ซม จำนวน ๒ ใบ</p> <p>๓.สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๔.หลักฐานอื่น(ถ้ามี)ตามแต่กรณี ดังนี้</p> <p>* ขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรหมดอายุ ให้แนบบัตรเดิมด้วย</p> <p>*บัตรหายหรือถูกทำลาย แนบบันทึกลงแจ้งหายจากสถานีตำรวจ</p> <p>*กรณีเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุลให้แนบลูกฐานแล้วแต่กรณี</p>	<p>-พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>-กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ออกบัตรตามความใน พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>- กฎ สำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๑(พ.ศ. ๒๕๔๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบ</p>
๒  (1 นาที)	<p>ส่งแก้ไข</p> 	<p><b>ตรวจสอบความถูกต้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบคำขอ ตรวจสอบว่าใช้แบบคำขอตรงกับประเภทของบัตรหรือไม่ และผู้ยื่นคำขอรกรายละเอียดข้อมูลของตนถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</li> <li>- รูปถ่าย ตรวจสอบว่าผู้ยื่นคำขอแนบรูปถ่ายครบถ้วนหรือไม่ และรูปถ่ายมีขนาดและรายละเอียดถูกต้องตามกฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๒)ฯ กำหนดหรือไม่</li> </ul> <p>* ถ้าแบบคำขอหรือรูปถ่ายไม่ถูกต้องจะส่งคืนผู้ยื่นคำขอนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ</p>	<p>แบบ บ.จ. ๑ พร้อมหลักฐานตามแต่กรณีที่ขอ</p>	<p>ข้าราชการพลเรือน พุทธศักราช ๒๕๗๘ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙๔ พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>ต่อหน้า ๒</p>

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
๓  (2 นาที)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์รายการลงในบัตร</li> <li>- ดัดรูปถ่ายในบัตรตัวจริง และในแบบที่ ๑ ก หรือ แบบที่ ๒ ก</li> <li>- ประทับตราครุฑที่บัตรตัวจริงด้วยหมึกสีแดง หรือประทับรอยคูนูน</li> <li>- จัดทำทะเบียนบัตร ซึ่งประกอบด้วย เลขที่ของบัตร (ออกตามปีปฏิทิน) ชื่อ-สกุลผู้มีบัตร วันออกบัตร (ออกตามปีปฏิทิน) ชื่อ-สกุลผู้ขอมีบัตร วันออกบัตร</li> </ul>	-เจ้าหน้าที่ สพป.ขอนแก่น เขต 5	-บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์  -บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ไม่ได้ออก ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แล้วแต่กรณี	การเปลี่ยน อินทราชนุและ เครื่องหมาย ตำแหน่งบน อินทราชนุ
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในบัตรตัวจริง และในแบบที่ ๑ ก หรือ แบบที่ ๒ ก</li> </ul> <p>(ผู้มีอำนาจลงนาม ได้ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้แล้ว)</p>	-ผอ.สพป.ขอนแก่น เขต 5 -รองผอ.สพป. ขอนแก่น เขต 5 ที่ได้รับมอบหมาย	-บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ -บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ไม่ได้ออก ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แล้วแต่กรณี	
๕  (1 นาที)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับบัตรจากเจ้าหน้าที่ผู้ออกบัตร</li> <li>- ลงทะเบียนบัตร/หลักฐานการรับบัตร</li> <li>- ส่งบัตรให้แก่ผู้ยื่นคำขอมีบัตร โดยให้มีหลักฐานการรับบัตรจากผู้ยื่นคำขอมีบัตรทุกครั้ง</li> </ul>	-เจ้าหน้าที่ สพป.ขอนแก่น เขต 5	-บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ -บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ -บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ -ลงชื่อรับบัตรตามทะเบียนจ่าย บัตร	

ระยะเวลาในการดำเนินการ ไม่เกิน 5 นาที

แนวปฏิบัติ/ ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา,ผู้รับบำเหน็จบำนาญ  
ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>การลงนามใน หนังสือรับรอง</p>	<p><b>การลงนามในหนังสือรับรอง</b></p> <p>ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง คือ ผอ.สพป.ขอนแก่น เขต 5 หรือผู้ที่ ผอ.สพป.ขอนแก่น เขต 5 มอบหมาย (มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร)</p> <p>(ผู้มีอำนาจลงนาม ได้ลงนามในหนังสือรับรองไว้แล้ว)</p>	<p>-ผอ.สพป.ขอนแก่นเขต 5 หรือผู้ที่</p> <p>-ผอ.สพป.ขอนแก่น เขต 5</p> <p>มอบหมาย ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้</p>	หนังสือรับรอง	<p>ระเบียบสำนัก</p> <p>นายกรัฐมนตรี</p> <p>ว่าด้วยงานสาร</p> <p>บรรณ พ.ศ.</p> <p>๒๕๒๖</p> <p>ส่วนที่ ๖</p> <p>ข้อ ๒๔</p>
๔  (1 นาที)	 <p>การออกเลข หนังสือรับรอง</p>	<p><b>การออกเลขหนังสือรับรอง</b></p> <p>เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม ได้ลงนามในหนังสือรับรองแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือรับรองดังกล่าว ทั้งฉบับจริง และสำเนา ตามระเบียบกำหนด</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	หนังสือรับรอง ๒ ฉบับ	<p>ระเบียบสำนัก</p> <p>นายกรัฐมนตรี</p> <p>ว่าด้วยงานสาร</p> <p>บรรณ พ.ศ.</p> <p>๒๕๒๖</p> <p>ส่วนที่ ๖</p> <p>ข้อ ๒๔</p>
๕  (1 นาที)	 <p>การจัดส่งหนังสือ รับรองให้แก่ผู้แจ้ง ความประสงค์</p>	<p><b>การจัดส่งหนังสือรับรองให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งหนังสือรับรองดังกล่าวให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ต่อไป โดยให้ผู้แจ้งความประสงค์ลงชื่อรับหนังสือรับรองไว้ในสำเนา</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>- ผู้ขอหนังสือรับรอง</p>	<p>หนังสือรับรอง ๒ ฉบับ</p> <p>*ต้นฉบับมอบผู้ขอ</p>	<p>ระเบียบสำนัก</p> <p>นายกรัฐมนตรี</p> <p>ว่าด้วยงานสาร</p> <p>บรรณ พ.ศ.</p> <p>๒๕๒๖</p> <p>ส่วนที่ ๖</p> <p>ข้อ ๒๔</p>

ระยะเวลาในการดำเนินการ ไม่เกิน 5 นาที

สรุป ผู้มารับบริการฯ เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม 2566

เดือน	บัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	บัตรประจำตัวผู้รับบำนาญ	หนังสือรับรองเงินเดือน	บริการเคลื่อนบัตรประจำตัวข้าราชการครูฯ
มกราคม	40	2	20	66
กุมภาพันธ์	31	2	14	35
มีนาคม	60	3	16	48
เมษายน	16	2	9	23
พฤษภาคม	80	6	8	58
มิถุนายน	45	5	11	41
กรกฎาคม	62	6	7	50
สิงหาคม	56	1	11	40
กันยายน	61	7	10	56
ตุลาคม	85	68	11	118
พฤศจิกายน	145	13	20	67
ธันวาคม	99	10	6	51
รวม	749	125	143	653

นางขวัญไพร ปาลี

ตำแหน่งพนักงานราชการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ข้อมูลITA ณ 5 มิถุนายน 2567

