

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

1. ชื่องาน : การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

3. วิธีการ ขั้นตอนการให้บริการ และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

- 1) ให้ครูและบุคลากรยื่นความประสงค์ในการขอมีบัตรในกรณีต่าง ๆ
- 2) กลุ่มบริหารงานบุคคล พิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ ของบุคคลที่ขอมีบัตรและเอกสารต่าง ๆ
- 3) ดำเนินการส่งเอกสารไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
- 4) กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการรับเอกสารและส่งให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบเอกสาร	พิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่ขอมีบัตรและเอกสารต่าง ๆ	1 วัน	โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา	
2	ตรวจสอบเอกสาร	พิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่ขอมีบัตรและเอกสารต่าง ๆ	1 วัน	โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา	
3	ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร	ดำเนินการส่งเอกสารไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร	5 วันทำการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร	
4	แจ้งผลการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร	กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการรับเอกสารและส่งให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน	1 วัน	โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา	

รวมระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน

4. ช่องทางให้บริการ

1. ติดต่อด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา (วันทำการ เวลา 08.00-16.30)
2. ติดต่อทางเบอร์โทรศัพท์ โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา 056030387 (วันทำการ เวลา 08.00-16.30)ข

5. ค่าธรรมเนียม “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ "เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความว่า

(๓) ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู