คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

การจัดทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
โทร 077-315-060

บทนำ

1.ความเป็นมา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตลอดจนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการต่อผู้มาขอรับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยมุ่งเน้นให้เกิดความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ และมีแนวทางและวิธีการให้บริการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชบัญญัติราชการแผ่นดิน กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ และกฎหมายที่กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความพึงพอใจ ได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพได้ประโยชน์คุ้มค่า

2.วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในสังกัดได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

2.2 เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. คำจำกัดความ

การบริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นการบริการที่ดีผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจและคำชื่นชมองค์กรซึ่งเป็นสิ่งที่ดีสิ่งหนึ่งอันเป็นผลดีกับองค์กรเบื้องหลังความสำเร็จเกือบทุกงานมักพบว่าการบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่างๆเช่นงานวิชาการงานประชาสัมพันธ์เป็นต้นดังนั้นถ้าบริการที่ดีผู้รับบริการเกิดความประทับใจซึ่งการบริการถือเป็นหน้าตาขององค์กรภาพลักษณ์ขององค์กรก็จะดีไปด้วย

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากองค์กรโดยตรงหรือผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ทั้งนี้รวมถึงผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการด้วย

ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่คอยให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการขององค์กรเช่นประชาชนชุมชนในท้องถิ่นบุคลากรในส่วนราชการผู้ส่งมอบงานบริษัทเอกชนรวมทั้งผู้รับบริการเป็นต้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ หมายถึงข้อ กำหนดหรือขั้นตอนในการทำงาน กระบวนการทำงานให้บริการซึ่งมีระยะเวลาที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนซึ่งในแต่ละงานที่ให้บริการจะกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานแตกต่างกันขึ้นอยู่กับข้อกฎหมายความยากง่ายของการปฏิบัติงาน

ความพึงพอใจ หมายถึง ระดับความรู้สึกพึงพอใจของบุคคลที่มีต่อกิจกรรมหนึ่งซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมนั้นนั้นระดับความพึงพอใจของบุคคลมีความสุขชอบใจพอใจจะเกิดขึ้นเมื่อความต้องการของบุคคลนั้นได้รับการตอบสนอง

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ขั้นตอนการดำเนินการมีดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๑.๑ มีหนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๒ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน แบบ (บ.จ.๑)

๑.๒.๑ ชื่อตัว-ชื่อสกุล ถูกต้อง

๑.๒.๓ ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้อง

๑.๔ รูปถ่าย

๑.๔.๑ ขนาดถูกต้องหรือไม่

๑.๔.๒ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยเทียบกับประชาชน บัตรเก่า และหน้าตาจริงในปัจจุบัน

๑.๔.๓ แต่งกายถูกต้องหรือไม่

๑.๕ บัตรเก่า (กรณีเคยทำบัตร)

๑.๖ กรณีข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ ต้องมีสำเนา คำสั่งออกจากราชการ/ประกาศเกษียณอายุราชการ

๑.๗ กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ

๑.๘ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ช.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า

๑.๙ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ **ให้ระบุตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจาราชการของผู้ถือบัตร**

๑.๙ การแต่งเครื่องแบบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้รับบำนาญ ให้ใช้เครื่องแบบเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้ายและเครื่องหมายอักษร นก. ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา

๒. การออกบัตร

๒.๑ ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ.ที่ออกบัตร

๒.๒ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร กรณีผู้รับบำนาญยื่นคำขอในวันที่มีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

๒.๓ ประทับตราครุฑสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

๓. ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

๔. จ่ายบัตรให้ผู้ยื่นคำขอ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. หนังสือนำส่งจากสถานศึกษาต้นสังกัด

๒. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป

๔. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม)

๕. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๖. สำเนาคำสั่ง/ประกาศเกษียณอายุราชการ

๗. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)

ชื่องาน : การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ				**กลุ่มงาน** : กลุ่มบริหารงานบุคคล	
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ					
ลำดับ	**ผังขั้นตอนการให้บริการ**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาที่ใช้ในการบริการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1	ผู้ประสงค์ขอมีบัตร ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด	ผู้ประสงค์ขอมีบัตร เขียนคำขอพร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานพร้อมรูปถ่าย (ตามระบุ) ยื่นต่อเจ้าหน้าที่	5 นาที	การจัดทำหลักฐานเป็นไปตามระเบียบ	นางทัศนีย์ พละเลิศ ลูกจ้างชั่วคราว
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	1 นาที	ความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	
3	จัดพิมพ์บัตร ออกเลขบัตร วันออกบัตร วันหมดอายุ ลงทะเบียนคุมการออกบัตร	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์บัตร ออกเลขบัตร วันออกบัตร วันหมดอายุ ลงทะเบียนคุมการออกบัตร	5 นาที	ความรวดเร็วและความครบถ้วนของข้อมูล	
4	จ่ายบัตรให้ผู้ยื่นคำขอ	ผู้ประสงค์ขอมีบัตรลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมฯ เพื่อรับบัตร	1 นาที	ส่งมอบบัตรประจำตัวฯ	
เอกสารอ้างอิง : พรบ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542					