

ชื่องาน : งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		กลุ่มงาน: กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง							
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	<pre> graph TD A([ผู้รับบริการยื่นเอกสารตามแบบฟอร์ม]) --> B{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} B --> C[เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนจัดทำบัตร] C --> D([รับบัตร]) </pre>	ผู้ประสงค์ขอมีบัตรฯ เขียนแบบคำขอแบบเอกสาร/หลักฐานพร้อมรูปถ่าย (ตามระบุ)	๑ นาที	การจัดทำหลักฐานเป็นไปตามระเบียบ	นางสาวภัทรานิษฐ์ แก้วจันทร์เพชร		
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	๑ นาที	ความถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	นางสาวภัทรานิษฐ์ แก้วจันทร์เพชร		
๓		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนจัดทำบัตร	ลงทะเบียน, ดำเนินการจัดทำบัตรฯ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์	๕ นาที	ความรวดเร็ว และความครบถ้วนของข้อมูล	นางสาวภัทรานิษฐ์ แก้วจันทร์เพชร	
๔		รับบัตร	ผู้ประสงค์ขอมีบัตรฯ ลงลายมือชื่อในทะเบียนฯเพื่อรับบัตร	๑ นาที		นางสาวภัทรานิษฐ์ แก้วจันทร์เพชร	
เอกสารอ้างอิง : พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒							