
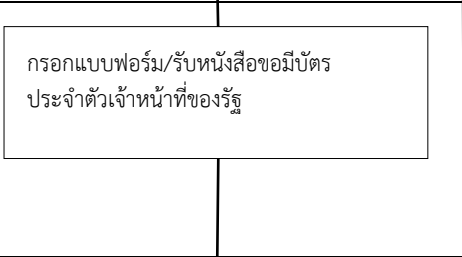
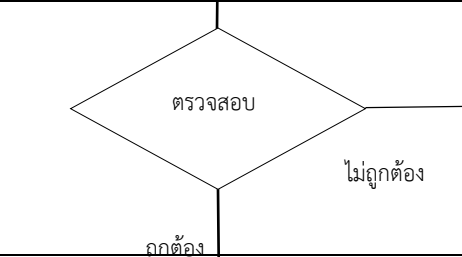
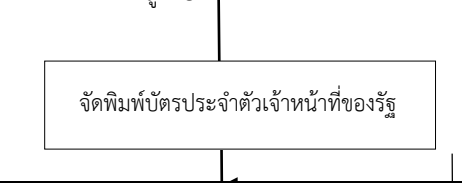
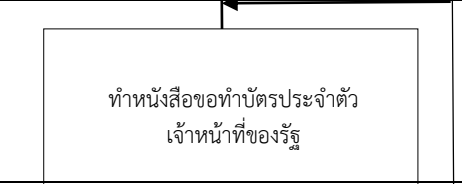
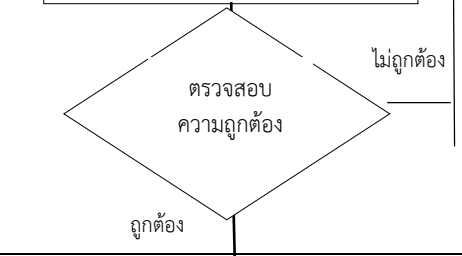
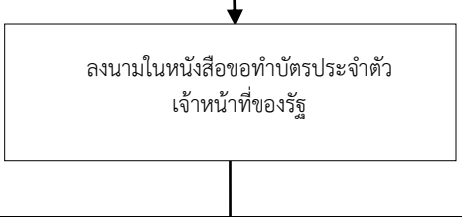
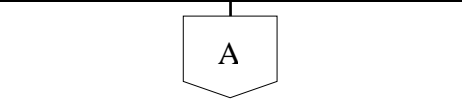
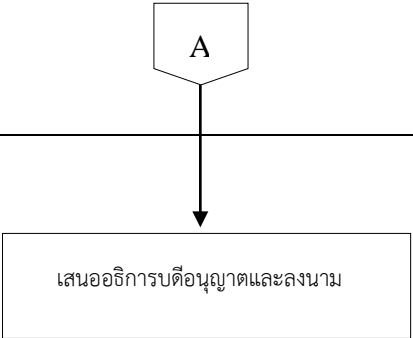

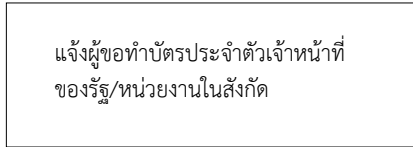

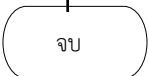


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	รหัสเอกสาร66040401.....	ออกวันที่7 มีนาคม 2566.....	ผู้รับผิดชอบ งานทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติ อธิการบดี
---	--	----------------------------------	--------------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้ขอรับบริการ		<ul style="list-style-type: none"> - กรอกแบบฟอร์ม โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล /รับหนังสือเอกสารการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จากหน่วยงานในสังกัด 	แบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - ข้าราชการ - ผู้รับบำเหน็จบำนาญ - พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา - พนักงานราชการ - ลูกจ้างประจำ	
เจ้าหน้าที่บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมรูปถ่าย เอกสารครบถ้วนหรือไม่ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง ดำเนินการต่อไป (บุคลากรประเภทผู้รับบำเหน็จบำนาญ รูปถ่ายต้องติดเครื่องหมาย นก. ที่ปกเสื้อด้านขวามือ) 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบ บ.จ.1 ตามกฎกระทรวง(พ.ศ.2542)ออกตามความในพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 	ภายใน ๑ ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามแบบที่กฎกระทรวง(พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 ได้กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบ บ.จ.1ก, 2ก, 1ข, 2ข ตามกฎกระทรวง(พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 	ภายใน ๑ วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - สำเนารายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 	ภายใน ๑๐ นาที
หัวหน้างานทะเบียนประวัติและผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอหนังสือขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรที่ได้จัดพิมพ์ ให้หัวหน้างานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ และผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลตรวจสอบ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - สำเนารายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 	ภายใน ๑ วัน
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอหนังสือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - สำเนารายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 	ภายใน ๒ วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
อธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> - เสนออธิการบดีอนุญาตออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและลงนามในสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนารายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - ข้าราชการ - ผู้รับบำนาญ - พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา - พนักงานราชการ - ลูกจ้างประจำ 	ภายใน ๒ วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด - ผู้ขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/แจ้งผู้ขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทางโทรศัพท์มารับบัตร 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด - บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 	ภายใน ๑ วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐลงในทะเบียนคุม และเก็บหลักฐานเอกสารขอมีบัตรในแฟ้มให้เรียบร้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดคุมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - หนังสือขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - สำเนารายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 	ภายใน ๑ วัน
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542
2. กฎกระทรวง (พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542
3. พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2545
4. พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2549