



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ชื่องาน การขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่องาน การขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่

กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับแบบคำขอการขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ (๑ นาที)
๒. ส่งแบบคำขอการมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพนมเบญจา (๑ นาที)
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (๑ นาที)
๔. เจ้าหน้าที่ส่งแบบคำขอการขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่ (๑ วัน)
๕. ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอรับบริการ หลังจากได้รับจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่ (๑ นาที)

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๑ วัน

ช่องทางการให้บริการ

ผู้ขอรับบริการ สามารถติดต่อขอรับบริการได้ด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล หรือติดต่อขอไฟล์แบบคำขอผ่านทางระบบ E-Service กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพนมเบญจา โดยไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๔ และมาตรา ๘

ขั้นตอนการดำเนินงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล
การขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่

๐๑	รับแบบคำขอ
๐๒	ส่งแบบคำขอ
๐๓	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (๑ นาที)
๐๔	เจ้าหน้าที่ส่งแบบคำขอไปยัง สพม.ตรัง กระป๋ (นำส่งภายใน ๑ วัน)
๐๕	ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอรับบริการ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายตะวัน เตาะ
๒. นางสาวอินทิรา สุขอัน

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม



โรงเรียนพนมเบญจา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ