



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๔๔๒๕ ๑๑๓๖
ที่ ศธ ๐๒๗๖/ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

๑. เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดประชุมชี้แจงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อสร้างความเข้าใจคู่มือ หลักเกณฑ์แบบฟอร์ม และรายละเอียดสำหรับการประเมินฯ

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตัวชี้วัดที่ ๘ การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๘.๒ การบริหารงาน ดังนี้

๒.๑ ข้อ O9 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

๒.๒ ข้อ O10 ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE)

เนื่องจากกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่มีการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ แต่ให้บริการผ่านระบบการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ระบบสนับสนุนการบริการสำนักงาน (PMSS) หมวดการลา (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้)

๓. ข้อกฎหมาย/ข้อระเบียบ

๔. ข้อพิจารณา

กลุ่มบริหารงานบุคคล เห็นควรรายงานให้ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมาทราบและดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงานตามที่กำหนดที่ประชาชนเข้าถึงได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางเพ็ญภา ทองอ่อน)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(นางชุมพร คุ่มกระโทก)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒๐ ต.ค. ๖๘

(นางสาวกมลวรรณ กลั่นเกลี้ยง)
รองศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

๒๐ ต.ค. ๖๘

(นายไพศาล ที่รัก)
ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบวัด OIT)

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล

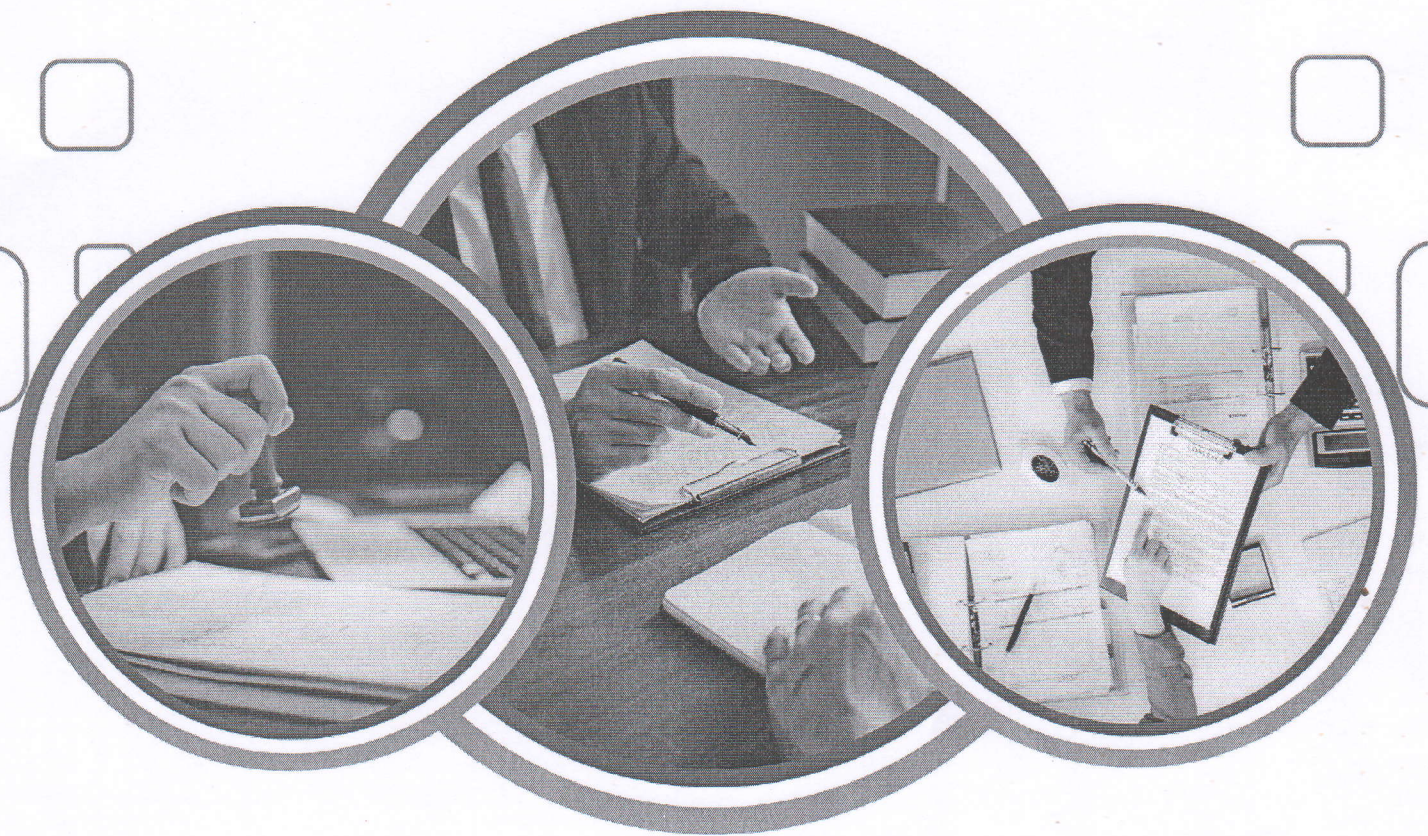
ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.2 การบริหารงาน

ข้อ O9 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ



คู่มือ

การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. ที่มาและความสำคัญ

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตลอดจนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความพึงพอใจเป็นสำคัญ ได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำหรับข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ / ข้าราชการบำนาญ เพื่อใช้ประโยชน์ในการให้บริการบุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมาและข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา ได้รับความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้อง และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อพัฒนาการบริหารงานบุคคลในด้านการบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ และเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ / ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา ในการพัฒนาการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจ
- 2.2 เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมาและข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา มีความรู้ความเข้าใจและทราบถึงขั้นตอนในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 2.3 เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. นิยามศัพท์

- 3.1 บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรที่ออกให้แก่ข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ ตามที่รัฐกำหนด
- 3.2 ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา
- 3.3 พนักงานราชการ หมายถึง พนักงานราชการสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา
- 3.3 ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา
- 3.4 ข้าราชการบำนาญ หมายถึง ข้าราชการบำนาญสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา / ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้อย่างถูกต้อง

5. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

กรณีข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นครราชสีมา ประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

5.1 บุคลากรสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา ผู้ที่ประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลในแบบคำขอ โดยแนบเอกสารหลักฐาน พร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

5.2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติรับคำขอ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ลงทะเบียนคุมการออกบัตร จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

5.3 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติส่งมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐดังกล่าวให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ต่อไป โดยให้ผู้แจ้งความประสงค์ลงชื่อไว้ในทะเบียนคุมการออกบัตรเพื่อเป็นหลักฐานพร้อมทั้งชี้แจงการลงนามในบัตร

กรณีศึกษาธิการจังหวัด / รองศึกษาธิการจังหวัด / ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดนครราชสีมา ประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

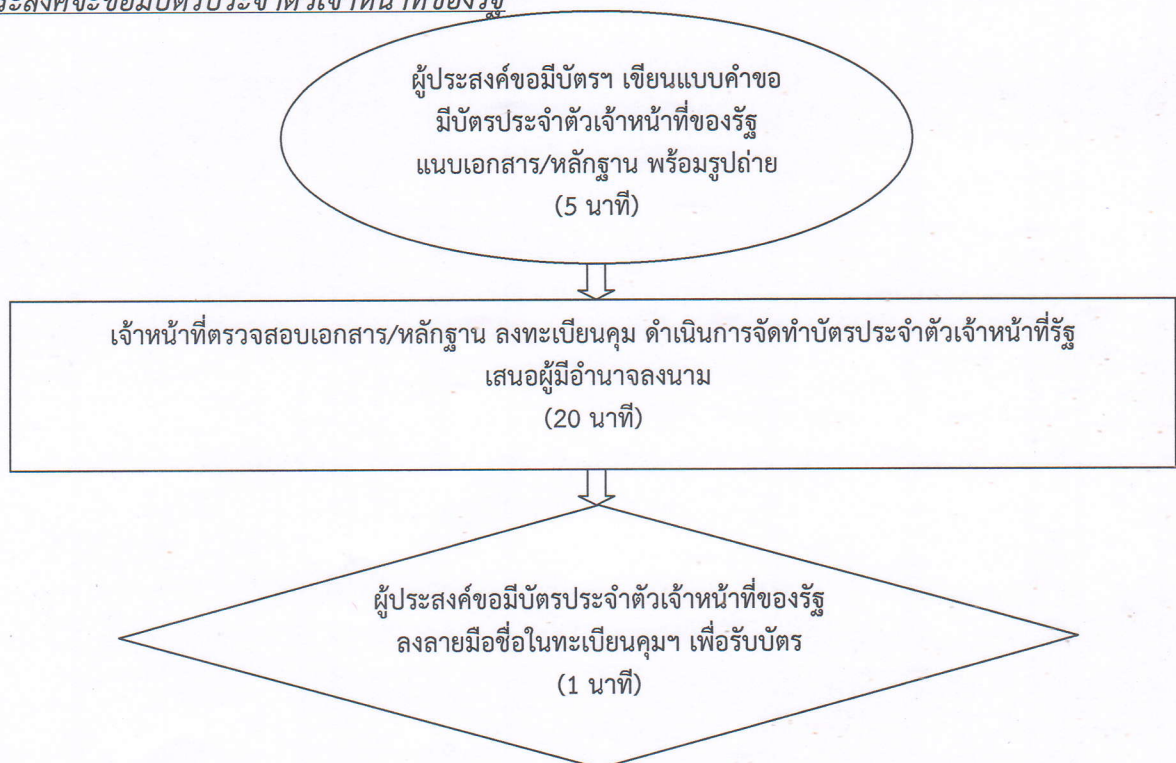
5.4 ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา ผู้ที่ประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลในแบบคำขอ โดยแนบเอกสารหลักฐาน พร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

5.5 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติรับคำขอ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบื้องต้น จัดทำหนังสือส่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษา เพื่อดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและเสนอผู้มีอำนาจลงนามต่อไป

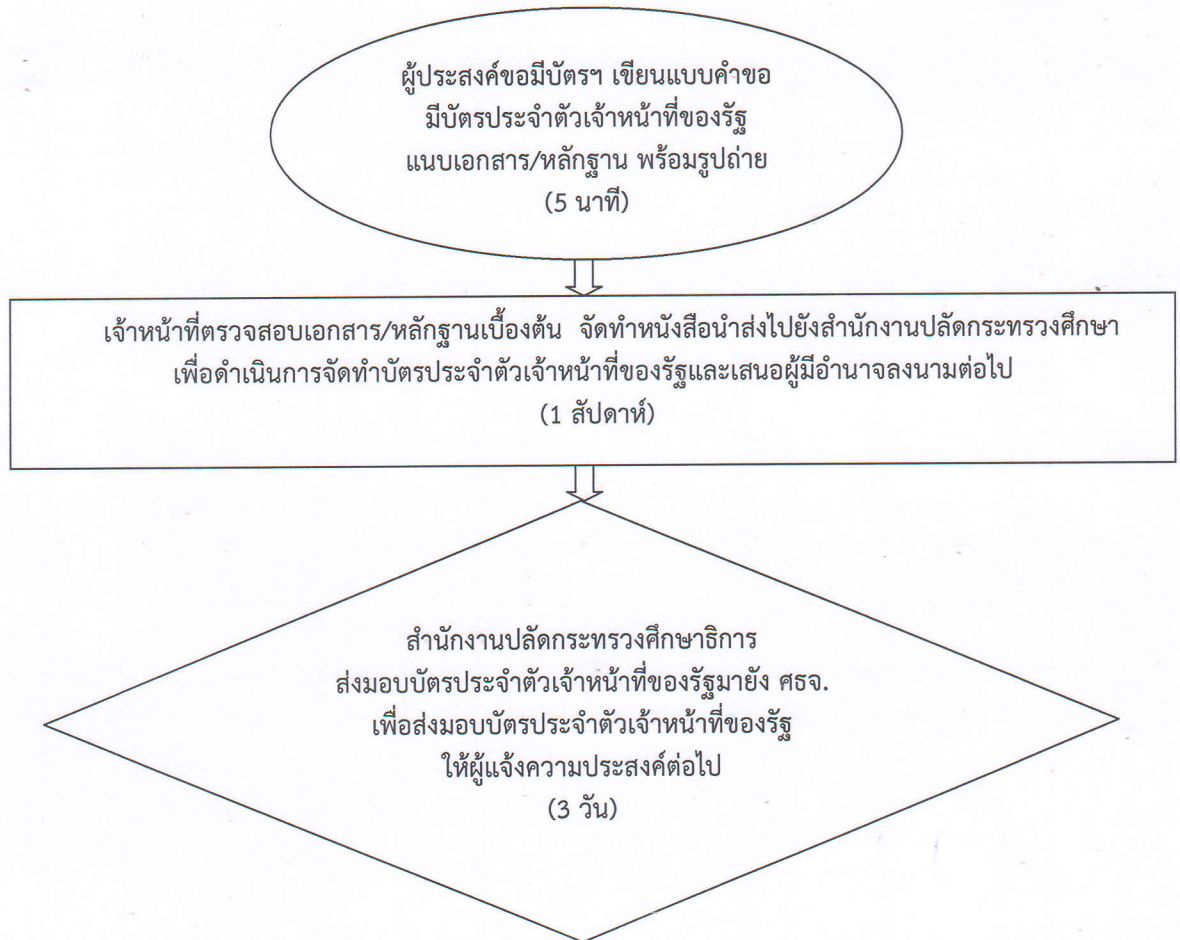
5.6 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการส่งมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐดังกล่าวมายังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา เพื่อส่งมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ต่อไป

6. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

กรณีข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา ประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



กรณีศึกษาธิการจังหวัด / รองศึกษาธิการจังหวัด / ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นครราชสีมา ประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



7. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

8. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

9. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

9.1 พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

9.2 คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 1410/2560 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560

เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน

9.3 หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0201.4/14020 ลงวันที่ 19 กันยายน 2561

เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

10. เอกสารประกอบการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

10.1 แบบคำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอมิบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

10.2 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

10.3 สำเนาคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง/ สำเนาคำสั่งเลื่อนระดับ/ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว /
สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล / สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล / ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหายหรือชำรุด)
จำนวน 1 ชุด

10.4 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
มีชื่อผู้ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล / แขวง.....
อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ □--□ □ □ □ □ --□ □ □ □ □ --□ □ --□
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....

รับราชการ / ปฏิบัติงาน / เคยสังกัด แผนก / งาน..... สชจ./ รร.

กรม / สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวง / ทบวง.....

ตำแหน่ง..... ระดับ / ยศ.....

มีความประสงค์ขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นต่อ ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

☐ 2.ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม..... (ถ้าทราบ)

☐ 3.ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ จำวัด ☐ อื่นๆ.....

☐ ได้แนบรูปถ่าย 1 นิ้ว 3 ใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

○ แขนงคำสั่งเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ○ แขนงคำสั่งเลื่อนระดับ ○ แขนงบัตรเดิม ○ แขนงใบแจ้งความบัตรหายหรือชำรุด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) _____ ผู้ยื่นคำขอ

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้

*ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นางสาว/ชค เป็นต้น และชื่อผู้ขอสมัคร

แบบฟอร์มคำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอมิบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

กรณีศึกษาธิการจังหวัด / รองศึกษาธิการจังหวัด / ข้าราชการบำนาญ
สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา ประสงค์จะขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอมิบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....

ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....

เดือน.....

พ.ศ.

อายุ.....

ปี สัญชาติ.....

หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....

ถนน.....

ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

โทร.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ - ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐

ข้าราชการพลเรือน ☐

ข้าราชการบำนาญ ☐

☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....

☐ ลูกจ้างประจำ ☐

พนักงานราชการ ☐

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....

ฝ่าย/ส่วน.....

กอง/สำนัก.....

สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ.....

ตำแหน่ง.....

ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กรณี ☐

1. ขอมิบัตรครั้งแรก ☐

2. ขอมิบัตรใหม่เนื่องจาก ☐

บัตรหมดอายุ ☐

บัตรหายหรือถูกทำลาย ☐

หมายเลขบัตรเดิม..... (ถ้าทราบ)

3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐

เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ ☐

☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐

เปลี่ยนชื่อสกุล ☐

เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ☐

☐ ชำรุด ☐

อื่นๆ.....

☐ ได้เสนอรูปถ่ายจำนวน 1 รูป มาพร้อมคำขอนี้แล้ว และ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และอนุญาตให้นำลายมือชื่อ

ผู้ทำคำขอไปลงแนบลงในสำเนามิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้

(ลายมือชื่อ).....

ผู้ทำคำขอ

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความในช่องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หากข้อความที่ใช้

ไว้ลงคำนำหน้าตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น

และชื่อผู้ขอบัตร