



คู่มือการให้บริการ

การขอมีบัตรประจำตัวของบุคลากร



งานสารสนเทศบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่



คำนำ

คู่มือการให้บริการ "การขอมีบัตรประจำตัวของบุคลากร" เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวของบุคลากร และแนวทางในการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลักฐานในการถ่ายทอดกระบวนการการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดถูกต้อง รวดเร็ว ชัดเจน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อให้ผู้รับบริการ (ผู้ขอมีบัตรประจำตัวของบุคลากร) ทราบขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานในการจัดทำบัตรประจำตัวของบุคลากรให้ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ ลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบหรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือกตัดสินใจการปฏิบัติงานเป็นรูปแบบเดียวกัน

สารบัญ

เรื่อง	_____	1
ขอบเขตงาน	_____	1
วัตถุประสงค์	_____	1
Work Flow	_____	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	_____	3
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	_____	6
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	_____	7
ช่องทางการให้บริการ	_____	8
ค่าธรรมเนียม	_____	10

ขอบเขตของคู่มือ


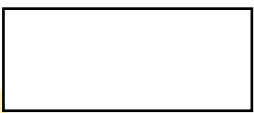
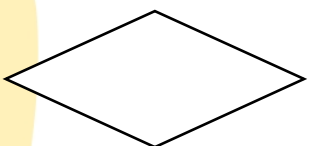


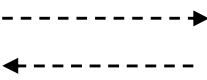
คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่การยื่นขอมิบัติประจำตัวของบุคลากร พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอมิบัติประจำตัวของบุคลากร เช่น แบบคำร้องขอมิบัติ รูปถ่ายที่ใช้ในการทำบัตร ฯลฯ เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา หลักเกณฑ์การขอมิบัติประจำตัวของบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของการบวกรทำงาน
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และให้ประกอบการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานของบุคลากร หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
3. เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวของบุคลากร ในสังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

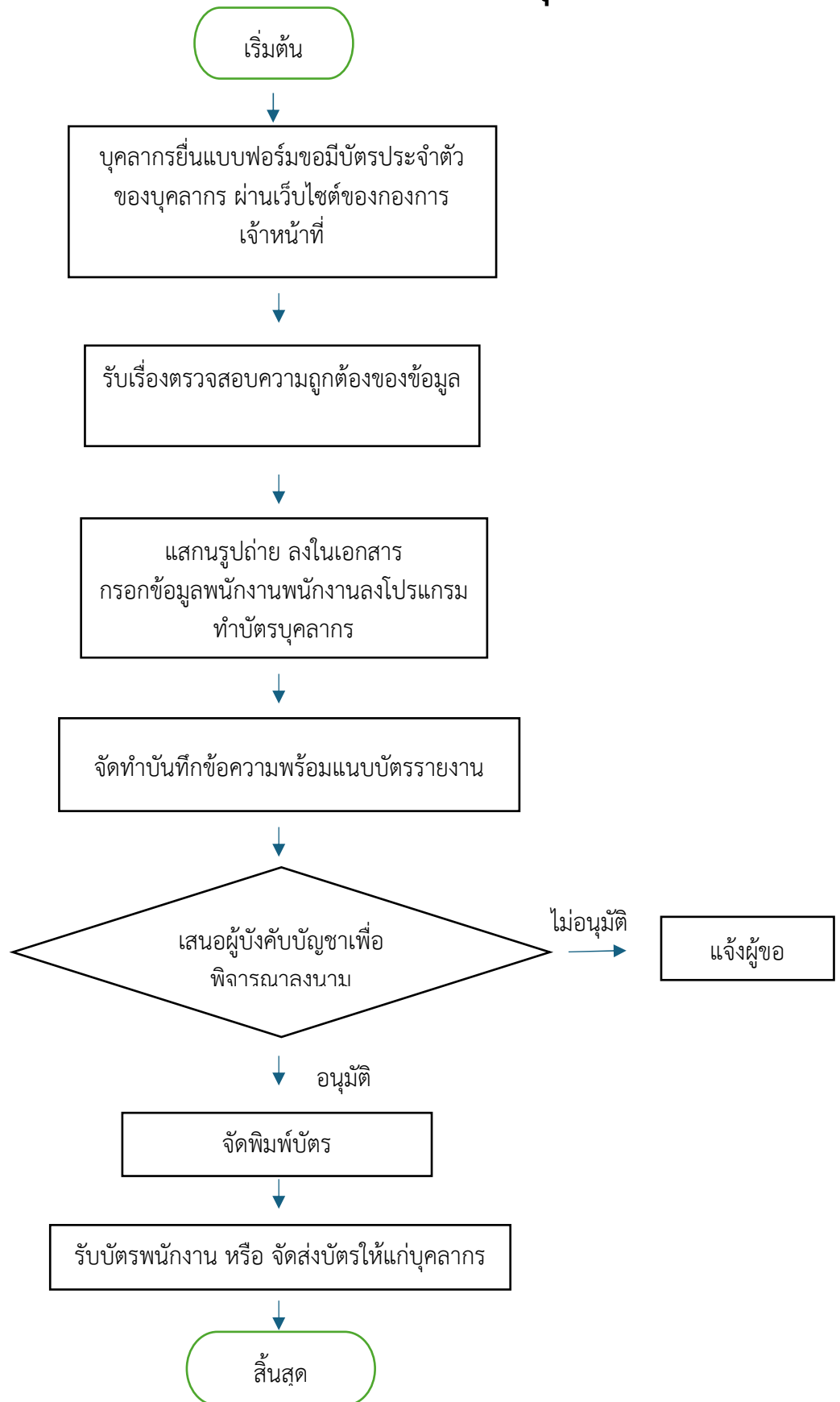
Workflow

สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow

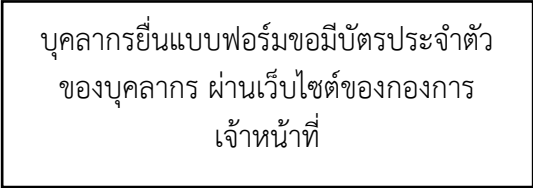
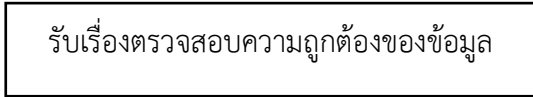
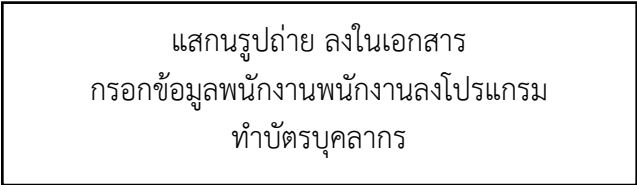
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี การเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ ภายในหนึ่งหน้า
	การส่งกลับ/แก้ไข

แสดงสัญลักษณ์ของ Work Flow

Flowchart การขอมีบัตรประจำตัวของบุคลากร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังงาน (Flow Chart)	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>บุคลากรยื่นแบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัว ของบุคลากร ผ่านเว็บไซต์ของกองการ เจ้าหน้าที่</p> 	ผู้ขอมีบัตรประจำตัวบุคลากรเข้าไปกรอก คำขอมีบัตรตามแบบฟอร์มที่มี ในเว็บไซต์ ของกองการเจ้าหน้าที่ แล้วปริ้นออกมาเป็นเอก สารเพื่อนำมายื่นประกอบการขอมีบัตร พร้อมรูปถ่าย 2 นิ้ว 1 รูป	ผู้ประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว บุคลากร
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สถานภาพของผู้ขอมีบัตรและตรวจสอบ ความถูกต้องของรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 1 รูป ที่นำมาเพื่อติดในตัวบัตรประจำตัวนั้นด้วย เพื่อความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศบุคลากร
3		ทำการกรอกข้อมูลของผู้ขอมีบัตรลงใน ระบบพร้อมแสกนรูปถ่ายลงในเอกสาร ประกอบการขอมีบัตรประจำตัว	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศบุคลากร

ที่	ผังงาน (Flow Chart)	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ และอนุมัติการทำบัตร ประจำตัวของบุคลากร	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศบุคลากร
5		รอผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา และ รอการอนุมัติการทำบัตรประจำตัวของ บุคลากร	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศบุคลากร
6		เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เรียบร้อยแล้วทำการจัดพิมพ์บัตรลงใน การ์ดเป็นอันที่เรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศบุคลากร
7		เจ้าหน้าที่จะทำการแจ้งให้บุคลากรทราบ เพื่อรับบัตรประจำตัวบุคลากร หรือทำการ จัดส่งไปให้ยังต้นสังกัดของบุคลากร	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศบุคลากร

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



คำขอมีบัตรประจำตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

เลขคำขอ..... 67010061



เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้าพเจ้า...นางสาวอินทิรา ยารังษี.....เกิด..... 16 ตุลาคม 2520

หมู่โลหิต...เอ..... ตำแหน่ง...บุคลากร

สังกัด... กองการเจ้าหน้าที่..... ติดต่อ... 0654444444 สนง. 1040

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

- ขอมีบัตรประเภท (1) บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย
 (2) บัตรประจำตัวลูกจ้างมหาวิทยาลัย
 (3) บัตรประจำตัวผู้บริหาร (ระบุตำแหน่ง)
 ตำแหน่ง.....
- กรณี (1) ขอมีบัตรครั้งแรก
 (2) บัตรหมดอายุ (**ต้องแนบบัตรเดิม หากไม่มีบัตรเดิม จะถือเป็นกรณีชำรุดสูญหาย**)
 (3) ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก
 เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสังกัด เปลี่ยนชื่อสกุล
 ชำรุด อื่น ๆ .เปลี่ยนบัตรเป็น PVC CARD.....
- (4) บัตรชำรุดสูญหาย (ให้แนบสำเนาใบแจ้งความจากสถานีตำรวจมาด้วย)

***กรณีบัตรสูญหาย จะมีค่าธรรมเนียมการออกบัตร 100 บาท**

พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารประกอบการขอมีบัตรประจำตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

- รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
- สำเนาหลักฐานการขอเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล หรือทะเบียนสมรส/ใบหย่า
- สำเนาคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสังกัด

ลงชื่อ.....ผู้ขอมีบัตร

นางสาวอินทิรา ยารังษี
(.....)

16 กุมภาพันธ์ 2567

<p>สำหรับงานการเงิน (*กรณีบัตรชำรุดสูญหาย)</p> <p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการออกบัตร ดังกล่าวแล้ว</p> <p>เป็นเงิน 100 บาท ตามใบเสร็จเลขที่.....</p> <p>ลงชื่อผู้รับเงิน (.....)</p> <p>วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>ผู้มีอำนาจออกบัตร</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ (..... นายสมทบ เหล็กสิงห์.....)</p> <p>วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....</p>
<p>สำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>เลขที่.....</p> <p>วันที่ออกบัตร.....</p> <p>วันหมดอายุ.....</p> <p>ลงชื่อผู้ออกบัตร (.....)</p> <p>วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>ผู้ขอมีบัตร</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับบัตรประจำตัวดังกล่าวแล้ว</p> <p>ลงชื่อ (.....นางสาวอินทิรา ยารังษี.....)</p> <p>วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....</p>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2552 และกฎกระทรวง (พ.ศ.2542)
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การขอมีบัตรประจำตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563

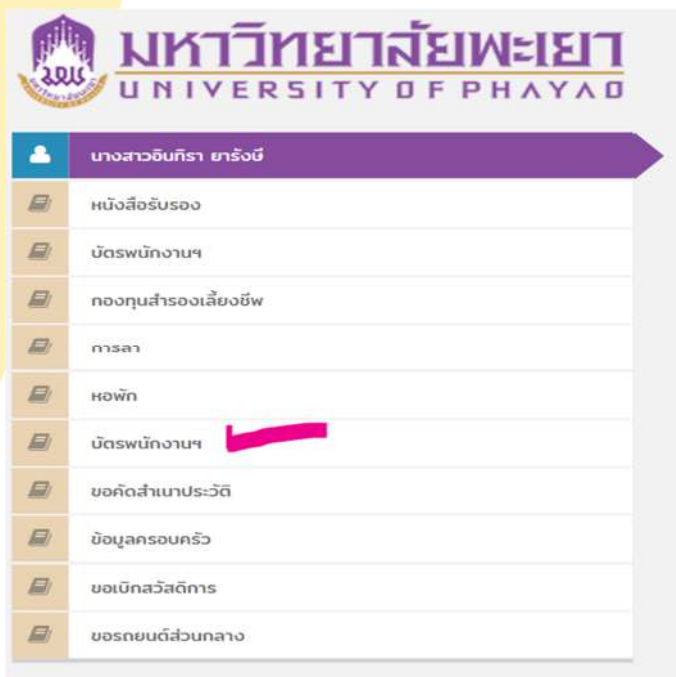
ช่องทางการให้บริการ

หากบุคลากรต้องการที่จะขอมีบัตรประจำตัวบุคลากร

1. ให้เข้าไปในหน้าเว็บไซต์หลักของกองการเจ้าหน้าที่ แล้วเลือกเข้าไปในส่วนแบบฟอร์มออนไลน์



2. ให้เข้าไปในส่วนของบัตรพนักงานฯ แล้วเข้าไปในส่วนคำขอมีบัตรประจำตัวของบุคลากรฟอร์มขอมีบัตรประจำตัวของบุคลากร ผ่านเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่



3. ในส่วนนี้จะมีข้อมูลของบุคลากร มีความประสงค์ขอมอบัตรประจำตัวของบุคลากร และแต่ละประเภทของบัตร ให้บุคลากร กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนจะทำการบันทึกข้อมูล เพื่อยืนยันการขอมอบัตรด้วย

The screenshot displays a web interface for issuing an ID card. On the left is a navigation menu with options like 'บุคลากร' (Staff) and 'บัตรพนักงาน' (Staff Card). The main area is titled 'คำขอมอบัตรประจำตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา' (Request for staff ID card of Phayao University). The form contains the following fields:

- ข้าพเจ้า** (I, the applicant): มงคลวัฒน์ ธารังยี (Mongkolwan Tharangi) | **วันเกิด** (Date of Birth): 16/10/252
- ตำแหน่ง** (Position): บุคลากร (Staff) | **สังกัด** (Department): กองการเจ้าหน้าที่ (Staff Office)
- ประเภทพนักงาน** (Employee Type): พนักงานมหาวิทยาลัย (University Staff) | **วันที่บรรจุ/วันที่รับงาน** (Start Date): 01/04/2535
- สถานะ** (Status): สมรส (Married) | **หมู่เลือด** (Blood Type): หมู่เลือด (Blood Type)

Below the form, there is a section for 'ประเภทบัตร' (Card Type) with radio buttons for:

- บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย (University Staff ID Card)
- บัตรประจำตัวลูกจ้างมหาวิทยาลัย (University Employee ID Card)
- บัตรประจำตัวผู้บริหาร (University Executive ID Card)

 Further down, there are input fields for 'ระบุตำแหน่ง' (Specify Position), 'วัตถุประสงค์การขอ' (Purpose of Request) with a dropdown menu, and 'แนบรูปส่วนตัว' (Attach Self-Photo) with a file upload button. At the bottom, there are fields for 'เบอร์โทรศัพท์มือถือ' (Mobile Phone Number) and 'เบอร์โทรสำนักงาน' (Office Phone Number), along with 'ยืนยันข้อมูล' (Confirm Information) and 'คืนบัตร' (Return Card) buttons.

ค่าธรรมเนียม

1. การขอมีบัตรครั้งแรก บัตรหมดอายุ หรือขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากการเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อ – สกุล ไม่มีค่าธรรมเนียมการออกบัตร
2. กรณีบัตรชำรุดสูญหาย จะมีค่าธรรมเนียมการออกบัตรประจำตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา 100 บาท