คู่มือประชาชน : การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ช่างทางการให้บริการ : ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สถานที่ให้บริการ : ตึก 10 ชั้น 5 งานบริ

หารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 680 ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร 47000 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดบริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หมายเหตุ : ต้องติดต่องานบริหารบุคคลและนิติการ 08.30 – 16.30 น. เท่านั้นและวันหยุดนักขัตฤกษ์ปิดให้บริการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

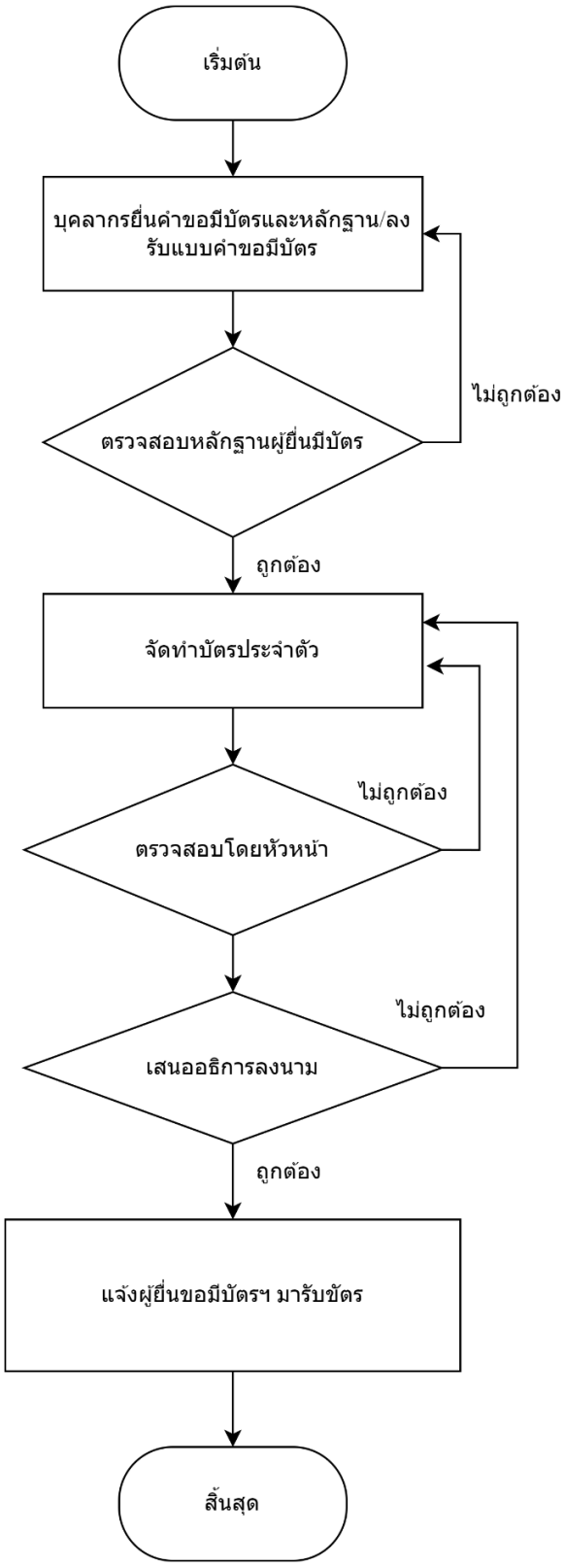
กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
   หมายเลขบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
3. ขอเปลี่ยนบัตรใหม่ เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนระดับ / เลื่อนยศ /เปลี่ยนชื่อตัว/ เปลี่ยนชื่อสกุล/ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล/ ชำรุด / อื่นๆ
4. ได้แนบรูปถ่าย3ใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักกฐานอื่นๆ (ถ้ามี) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าขอความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลำดับ	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบเอกสาร	บันทึกข้อมูลผู้ยื่นขอมีบัตรประจำตัวบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ออกเลขที่บัตรประจำตัวบุคลากร	20 นาที	
2	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบข้อมูลผู้ยื่นขอมีบัตรประจำตัว โดยตรวจสอบข้อมูล ชื่อ - สกุลเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ชื่อตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ในฐานข้อมูล neport.snru.ac.th	30 นาที	
3	ตรวจสอบเอกสาร	จัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร ได้แก่ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	6 ชั่วโมง	
4	พิจารณาอนุญาต	เสนอบัตรประจำตัว/สำเนาบัตรประจำตัว เพื่อให้หัวหน้างานบริหารบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำบัตรประจำตัว	**1 วัน**	
5	พิจารณาอนุญาต	เสนออธิการบดีลงนามในบัตรประจำตัวบุคลากรและสำเนาบัตรฯ	**1 วัน**	
6	แจ้งดำเนินการรับเอกสาร	แจ้งผู้ที่ยื่นขอมีบัตรประจำตัว มาติดต่อขอรับบัตรประตัว ที่งานบริหารบุคคลและนิติการ	10 นาที	

ขั้นตอนและระยะเวลา

- แผนภาพกระบวนการให้บริการ



คำขอมีบัตรประจำตัวบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

หมู่โลหิต.....ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ปฏิบัติงานใน.....ตำแหน่ง.....

อัตราเงินเดือน.....บาท

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

สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ทำคำขอยื่นต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อขอมีบัตรประจำตัว

❍พนักงานราชการ ❍ลูกจ้างชั่วคราว ❍อาจารย์พิเศษ ❍อื่นๆ .....

ข้าพเจ้าได้แนบรูปถ่าย 3x4 ซ.ม. หรือขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป มาพร้อมคำขอนี้

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

คำรับรองผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า (นาย,นาง,นางสาว).....

ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

เงินเดือน.....บาท

สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จริง

(ลายมือชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ป.จ. 1

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ*.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

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

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....

รับราชการ / ปฏิบัติงาน / เคยสังกัด แผนก / งาน.....ฝ่าย / ส่วน.....

กอง/สำนัก.....กรม / เทศบาล / องค์การ.....

กระทรวง / ทบวง.....ตำแหน่ง.....ระดับ / ยศ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ.....

กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหมดอายุ ○ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ เปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนระดับ / เลื่อนยศ

○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล ○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

○ ชำรุด ○ อื่น ๆ.....

☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) .....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✔ ในช่อง ☐ และหรือ ○ หน้าข้อความที่ใช้

*ให้ลงคำนำหน้าตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร