**แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการบำนาญและพนักงานราชการ**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2**

**การขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่**

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการบำนาญ

และพนักงานราชการ ยื่นการขอมีบัตรฯ

พร้อมเอกสารและรูปถ่าย จำนวน 2 รูป

(1 นาที)

เจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร

(1 นาที) 

เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตร

โดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการบำนาญและพนักงานราชการ

(1 นาที)

เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์บัตรฯ และตรวจสอบความถูกต้อง

(3 นาที)

ติดรูป และประทับตรา

(1 นาที)

มอบบัตรให้ผู้ยื่นการขอมีบัตรฯ และผู้ยื่นการขอมีบัตร

ลงลายมือชื่อรับบัตร

(1 นาที)

รายงานผลการดำเนินงาน (ผู้ขอรับบริการ)

ปี พ.ศ. 2559 จำนวน 257 ราย

ปี พ.ศ. 2560 จำนวน 346 ราย

ปี พ.ศ. 2561 (มกราคม-พฤษภาคม) จำนวน 122 ราย

**รับผิดชอบโดย นางสาวณธษา เสียงเลิศ**

**เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน**