



คู่มือการให้บริการ

สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน : การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่องาน : การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		กลุ่มงาน : บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒				
วัตถุประสงค์ : เพื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้มีบัตรประจำตัวของรัฐ โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑	<p>ข้าราชการ/ลูกจ้าง/ บำนาญ ยื่นขอมีบัตร</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร</p> <p>ลงบัญชีควบคุม การออกบัตร</p> <p>จัดพิมพ์บัตร/ตีรูป/ ประทับตรา</p> <p>มอบบัตรให้ผู้ยื่นขอมี บัตร</p>	ข้าราชการครูติดต่อขอรับแบบฟอร์มการ ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกรายละเอียดและยื่นให้กับ เจ้าหน้าที่	๓ นาที	บุคลากรผู้รับผิดชอบงานออก บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดและ เอกสารแนบที่เกี่ยวกับประเภทการขอมี บัตรฯ	๑ นาที			
๓		กรณีเอกสารขอมีบัตรฯ ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในบัญชีควบคุมการ ออกบัตรเพื่อบันทึกสถิติและสำหรับ รายงานต่อ สพฐ.	๑ นาที			
๔		ดำเนินการพิมพ์บัตร ตีรูป และ ประทับตราให้สมบูรณ์	๕ นาที			
๕		เจ้าหน้าที่มอบบัตรให้ผู้ยื่นขอมีบัตรฯ โดยให้ผู้ขอมีบัตรลงชื่อรับบัตรด้วยทุก ครั้ง	๑ นาที			
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : -						

