



สำนักงาน IVT พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย IVT 2

คู่มือหรือแนวทาง การขอรับบริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

เรื่อง การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. ชื่องาน การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ของรัฐหากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 พร้อมรูปถ่ายขนาด 2.5x3 ซม. จำนวน 2 รูป จากสถานศึกษาต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร โดยตรง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ 1 ชุด และข้าราชการบำนาญ 1 ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่สามารถพิมพ์บัตรได้สะดวกรวดเร็ว และตรวจสอบความเรียบร้อย ตีรูปถ่าย ประทับตรา และมอบบัตรให้ผู้ยื่นขอมีบัตร (สำหรับกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการในรูปแบบ One Stop Service) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใด ผู้รับมอบอำนาจไม่ได้ลงนามกำกับในบัตรฯ ต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม ก่อนมอบหรือจัดส่งบัตรฯ ให้แก่ผู้ขอมีบัตรฯ

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ประสงค์ขอมีบัตรยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	3 นาที	นางสาวพิชชาภา แสนเหล็ก
2	เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	1 นาที	
3	จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตร	2 นาที	
4	จัดพิมพ์บัตร ตีรูป ประทับตรา	5 – 10 นาที	
5	เสนอ ผอ.สพท. พิจารณาลงนาม	1 – 2 วันทำการ	
6	มอบบัตรให้ผู้ยื่นคำขอมีบัตร	3 นาที	

4. ช่องทางการให้บริการ

- กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร 3 ชั้น 2 สพป.ชร.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2
- E-mail : personcri2@gmail.com
- เบอร์โทร 0 5373 9133 ต่อ 18 หรือ 099-3710873

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 454/2546 สั ง ญ วันที่ 22 สิงหาคม 2546
- เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

เรื่อง การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

01

ข้าราชการ/ลูกจ้าง/บำนาญ ยื่นคำร้อง
ขอมีบัตร

ช่องทางให้บริการ

- 📍 กลุ่มบริหารงานบุคคล
อาคาร 3 ชั้น 2 สวป.ขร.2
- ✉ personcri2@gmail.com
- ☎ 0 5373 9133 ต่อ 18

02

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ตามพระราชบัญญัติบัตร
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของ
รัฐ พ.ศ. 2542

03

จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตร 2 นาที

04

จัดพิมพ์บัตร ติดรูป ประทับตรา 5-10 นาที

05

มอบบัตรให้ผู้ยื่นคำขอมีบัตร

เอกสารประกอบ

- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 2 ใบ
- ใบคำขอมีบัตรประจำตัว
หรือขอมีบัตรประจำตัว
ใหม่

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ผู้ให้บริการ : นางสาวพิชชาภา แสนเหล็ก

ติดต่อสอบถาม : 099-3710873

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

เรื่อง การขอหนังสือรับรอง

1. ชื่องาน การขอหนังสือรับรอง

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานหรือข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 54/2546 สั ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2546

2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้รับบริการยื่นคำขอหนังสือรับรอง	3 นาที	นางสาววันทนี มหาวงษ์
2	เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบความถูกต้อง	1 นาที	
3	จัดทำหนังสือรับรองเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	2 นาที	
4	ผอ.สพท.พิจารณาลงนาม	1 – 2 วันทำการ	
5	ผู้มาขอรับหนังสือรับรองด้วยตัวเอง	3 นาที	

4. ช่องทางการให้บริการ

1. กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร 3 ชั้น 2 สพป.ชร.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2
2. E-mail : personcri2@gmail.com
3. เบอร์โทร 0 5373 9133 ต่อ 18 หรือ 099-3710873

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 454/2546 สั ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม 2546
- เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

เรื่อง การขอหนังสือรับรอง

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

01

ข้าราชการ/ลูกจ้าง ของ สพป.ชร 2 ผู้บริหาร
สถานศึกษา ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง

ช่องทางให้บริการ

- 📍 กลุ่มบริหารงานบุคคล
อาคาร 3 ชั้น 2 สพป.ชร.2
- ✉ personcri2@gmail.com
- ☎ 0 5373 9133 ต่อ 18

02

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 454/2546 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง

03

จัดทำบัญชีควบคุมการออก
หนังสือรับรอง 1-2 วัน

04

ออกหนังสือรับรอง ให้
พอ.สพป.ชร 2 เซ็นรับรอง 1-2 วัน

05

มอบหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอ

เอกสารประกอบ

- บัตรประชาชน
- แบนสลิปเงินเดือน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
การขอหนังสือรับรอง



ผู้ให้บริการ : นางสาววันทนี มหาวงษ์

ติดต่อสอบถาม : 099-3710873

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2