

คู่มือการให้บริการ

งานที่ให้บริการ

การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ โทรศัพท์ ๐๗๗-๕๔๕๑๐๑-๓ ๐๗๗-๕๔๑๒๒๒ ต่อ ๑๓	วันและเวลาราชการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ข้อกำหนดการให้บริการ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (กรณีบัตรหมดอายุ)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (นาที)
๑. กรอกแบบคำขอฯ และยื่นแบบฯ	ผู้รับบริการ	๒
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่	๒
๓. ดำเนินการทำบัตรฯ	เจ้าหน้าที่	๖
๔. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	เจ้าหน้าที่	๓
๕. ลงทะเบียนคุมบัตร	เจ้าหน้าที่	๑

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- โทร: ๐๗๗-๕๔๕๑๐๑-๓ ๐๗๗-๕๔๑๒๒๒ โทรสาร: ต่อ ๒๐
- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : support@cpn2.go.th ; (อีเมลกลาง) saraban04042@obec.go.th
- Website : www.cpn2.go.th