



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอน

01

ระยะเวลา 3 นาที

ข้าราชการ / บำนาญ
กรอกแบบฟอร์มและยื่นคำขอมอบบัตร

ขั้นตอน

02

ระยะเวลา 3 นาที

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบ
จัดทำบัญชีคู่มือการออกบัตร

ขั้นตอน

03

ระยะเวลา 7 นาที

จัดทำบัตรด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป
ตรวจสอบความถูกต้อง และติดรูปถ่าย

ขั้นตอน

04

ระยะเวลา 1 นาที

เจ้าหน้าที่ประทับตรา

ขั้นตอน

05

ระยะเวลา 1 นาที

มอบบัตรให้ผู้ยื่นคำขอมอบบัตร

ไม่มีค่าธรรมเนียม

คำร้องขอมอบบัตร



ช่องทางให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สพป.เชียงใหม่ เขต 2
ต.สันป่าอ้อ อ.แม่ริม
จ.เชียงใหม่

<http://personnel.cme2.go.th>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย
บัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.2531
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2531
ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตร
ประจำตัวข้าราชการ พนักงานสุภาพ
และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ.2598
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 6 พ.ศ.2531
ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตร
ประชาชน พ.ศ.2542
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร
01062177 ลงวันที่ 24 มกราคม 2550
เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่
ของรัฐ (พนักงานราชการ)