

แผนภูมิการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขอมีบัตรประจำตัว

เอกสารการขอมีบัตร

1. บัตรข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ/พนักงานราชการ
2. คำสั่งย้าย/คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง (ข้าราชการ)
3. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)
4. ใบแสดงกรุปเลือด (กรณีขอบัตรใหม่)
5. รูปถ่าย 2 ใบ (1 นิ้ว)

1. กรอกแบบคำขอมีบัตร

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการออกบัตร

3. ผอ.สพป.นธ 1
ลงนาม

4. ผู้รับบริการเซ็นรับ
บัตรประจำตัว

5. เจ้าหน้าที่บริการเคลื่อนบัตร
ประจำตัว

จุดบริการ 5 ขั้นตอน ระยะเวลา 5-10 นาที

