

กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.

นครศรีธรรมราช เขต ๔

ขั้นตอนและระยะเวลา
ให้บริการทำบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ

เอกสารประกอบคำขอ รูปถ่าย ๒ รูป เอกสารอื่นๆ อย่างละ ๑ ฉบับ สรุป ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๑

ยื่นคำขอมีบัตรผ่านผู้บังคับบัญชา จัดส่งทาง
ระบบงานสารบรรณ หรือ ยื่นคำร้องขอด้วยตนเอง
(กรณีเร่งด่วน/ข้าราชการบำนาญ)

ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่รับคำขอมีบัตร
ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร
(๑ นาที)

-เอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูล
ลงทะเบียนและจัดทำบัตร (๒ นาที)
-จัดส่งบัตร หรือแจ้งโรงเรียนให้มารับบัตรทาง
e-office (๒ นาที)

เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืน/ส่งโรงเรียนให้
ดำเนินการให้ถูกต้อง

เอกสารประกอบการขอมีบัตรครั้งแรก กรณีบรรจุ ใหม่

- ๑.แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๒.รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
เท่านั้น / ไม่ประดับแพรแถบเครื่องราช)
- ๓.สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชน
- ๔.ใบตรวจหมุ่โลหิต /คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๕. สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณีเป็นพนักงาน
ราชการ)

เอกสารประกอบขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก หมดอายุ/ บัตรหาย/ถูกทำลาย

- ๑.แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๒.รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ ซม.(ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
เท่านั้น)
- ๓.สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชน
- ๔.บัตรเก่า (ส่งคืน กรณีบัตรหมดอายุ)
- ๕.ใบแจ้งความ /ใบตรวจหมุ่โลหิต (กรณีบัตรหาย
หรือถูกทำลาย)
- ๖.สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณีเป็นพนักงาน
ราชการ)

เอกสารประกอบขอมีบัตรครั้งแรก กรณี ข้าราชการบำนาญ

- ๑.แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๒.รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. (ถ่ายไม่เกิน ๖
เดือนเท่านั้น) ปกเสื้อด้านขวา ประดับ
เครื่องหมาย **นก** ปกเสื้อด้านซ้าย ประดับ
เครื่องหมายสังกัด **เสมาธรรมจักร**
- ๓.ประกาศเกษียณอายุราชการ/คำสั่งให้ออก
จากราชการ
- ๔.บัตรเก่า (ส่งคืน กรณีขอครั้งแรก/บัตรหมด
อายุ)
(ผู้รับผิดชอบ นางบุญศิริ โพถาวร)