

การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้รับบำเหน็จบำนาญ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม



การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



1 ผู้ขอกรอกแบบคำร้อง
ใช้เวลา 3 นาที



2 เจ้าหน้าที่รับเรื่องมาดำเนินการ
ยื่นคำร้องขอมีบัตร
ใช้เวลา 1 นาที



3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบกลับกรอง
ความถูกต้องและประสานงาน
ให้ถูกต้องเรียบร้อย
ใช้เวลา 2 นาที



4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
ลงนามบนบัตร
ใช้เวลา 2 นาที



5 การจ่ายบัตรให้กับผู้ยื่นคำร้อง
ขอมีบัตรเซ็นรับบัตร
ใช้เวลา 1 นาที



6 จัดเก็บหลักฐานประกอบการ
ดำเนินงาน ไว้เพื่อติดตาม ตรวจสอบ
และรายงานผลในภายหลังได้
ใช้เวลา 1 นาที



เอกสารที่ต้องใช้ประกอบคำขอมีบัตร

- คำขอมีบัตร
- บัตรเดิม -รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้อง คำสั่งต่างๆ/
หรือหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
- ใบแจ้งความกรณีบัตรหาย



ติดต่อทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ
กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น 1.
"สพม.นครพนม"



ค่าธรรมเนียม

"ไม่มีค่าธรรมเนียม"



"ผู้ขอได้รับเป็นบัตรพลาสติก"



โทร 08-6451-2727