

# ขั้นตอนการให้บริการการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.๑

### ขั้นตอนที่

๑

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๒ นาที

- หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
- แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- รูปถ่าย
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ(บัตรเดิม)
- สำเนาทะเบียนบ้าน/  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาคำสั่ง/ประกาศเกษียณอายุราชการ
- ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)

### ขั้นตอนที่

๒

ออกบัตร

- ออกเลขบัตร
- ลงวันออกบัตร/บัตรหมดอายุ
- กรอกเลขทะเบียนบัตรประชาชน , ชื่อ - สกุล  
วิทยฐานะ , โรงเรียนที่สังกัด
- ประทับตราคุณวุฒิ

๒ นาที

### ขั้นตอนที่

๓

จ่ายบัตร

๑ นาที

### ขั้นตอนที่

๔

เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนรับบัตรพร้อม  
ลงนามรับบัตรตัวบรรจง

**One Stop Service**  
**รวม ๕ นาที**