

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/บำนาญ
สพ.นครศรีธรรมราช เขต 1
ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1

ผู้กรอกรายละเอียดในคำขอมีบัตร จำนวน 1 ฉบับ และแนบเอกสาร ดังนี้

1. รูปถ่ายที่แต่งเครื่องแบบปกติขาว ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
กรณีข้าราชการบำนาญ รูปถ่ายเช่นเดียวกับ ข้อ 1 แต่ประดับเครื่องหมาย นก ที่ปกคอเสื้อด้านขวาและเครื่องหมาย
เสมาธรรมจักรที่ปกคอเสื้อด้านซ้ายของตนเอง
2. บัตรประจำตัวฉบับเก่า (กรณีบัตรเก่าสูญหายให้แนบสำเนาใบแจ้งความบัตรหาย จำนวน 1 ฉบับด้วย)
ใช้เวลาในการกรอกรายละเอียดในคำขอ ประมาณ 5 นาที

ขั้นตอนที่ 2

ผู้ขอยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/รอรับบัตร

ขั้นตอนที่ 3

การดำเนินการของเจ้าหน้าที่

- ตรวจสอบความถูกต้อง
 - ลงทะเบียนควบคุมการออกบัตร
 - จัดพิมพ์บัตรฯ/ตรวจสอบความถูกต้อง
 - ติดรูปถ่ายในบัตรและประทับตรา สพฐ.ด้วยหมึกสีแดงในบัตร
 - ให้ผู้ขอลงชื่อรับบัตรในทะเบียนควบคุมการออกบัตร
- ใช้เวลาในการดำเนินการ ประมาณ 5 นาทีต่อ 1 ราย

ผู้รับผิดชอบ

นางประไพ หลวงนา เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สพ.นครศรีธรรมราช เขต 1