

กระบวนการงานให้บริการ
การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ผู้รับผิดชอบ : นางวรางคณา คล่องเชิงसान โทร. ๐๘๖-๙๖๐๘๗๕๔
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขออนุมัติเป็นหลักการอนุญาตใช้ลายมือชื่อ ผอ.สพป.ในกรณีมีผู้มาทำบัตรและรายงานให้ทราบทุกสิ้นปี

กรณีมาติดต่อรับบริการ

เขียนคำร้องตามแบบ
แบบเอกสารประกอบ ดังนี้
๑.บัตรเก่า
๒.ภาพถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป
(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

บัตรไม่มีกรุปเลือด
ให้นำเอกสารแจ้งกรุปเลือด
ที่ทางราชการออกให้มาแทน

กรณีจัดส่งทางหนังสือราชการ

จัดส่งหนังสือพร้อมแบบ
แบบคำร้อง และแบบเอกสาร
ประกอบ ดังนี้
๑.บัตรเก่า
๒.ภาพถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป
(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๓.กรอกหมายเลขโทรศัพท์
เพื่อใช้ในการติดต่อ ฯ

กรณีบัตรหาย

ยื่นแบบคำร้อง และแบบ
เอกสารประกอบ ดังนี้
๑.ภาพถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป
(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๒. สำเนาใบแจ้งความ

บัตรไม่มีกรุปเลือด
ให้นำเอกสารแจ้งกรุปเลือด
ที่ทางราชการออกให้มาแทน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ใช้เวลา ๑ นาที

เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์บัตร ตีตรูปถ่าย ประทับตรา ใช้เวลา ๒ นาที

ส่งมอบให้ผู้รับบริการ ลงทะเบียนรับบัตร ใช้เวลา ๑ นาที

โทรประสานงานผู้ใช้บริการ ส่งมอบให้ผู้รับบริการ ลงทะเบียนรับบัตร

ผู้ทำการแทน : น.ส.นวรรตน์ นิมดำ (๐๘๓-๒๙๒๕๒๖๐) ผู้กำกับดูแล : นางเพ็ญรพีญา ภู่อิสริยะกุล
ผู้ให้ความเห็นชอบในกระบวนการให้บริการ : นายปราโมทย์ ส่งสิงห์ ผอ.สพป.สงขลา เขต ๒