

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สพ.นครศรีธรรมราช เขต ๔
โทร. ๐๗๕ ๕๒๒๔๒๐ ต่อ ๑๐๖

การออกบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ
One Stop- Service

เอกสารประกอบคำขอ รูปถ่าย ๒ รูป เอกสารอื่นๆ อย่างละ ๑ ฉบับ
สรุป 1 จุดบริการ 2 ขั้นตอน ๕ นาที "ไม่มีค่าธรรมเนียม"

ขั้นตอนที่ ๑

ยื่นคำขอมีบัตรผ่านผู้บังคับบัญชา จัดส่งทาง
ระบบงานสารบรรณ หรือ ยื่นคำร้องขอด้วยตนเอง
(กรณีเร่งด่วน/ข้าราชการบำนาญ)

เอกสารประกอบการขอมีบัตรครั้งแรก กรณี
บรรจุใหม่

- ๑.แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๒.รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือนเท่านั้น / ไม่ประดับแพรแถบเครื่องราช)
- ๓.สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.ใบตรวจหมู่โลหิต / คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๕. สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณีเป็นข้าราชการบำนาญ)

-พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562 หมวด 7
การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของ
ประชาชน มาตรา 37 และ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่รับคำขอมีบัตร
ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร
(๑ นาที)

เอกสารประกอบขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก
หมดอายุ/บัตรหาย/ถูกทำลาย

- ๑.แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๒.รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ เดือนเท่านั้น)
- ๓.สำเนาทะเบียนช.ม.(ถ่ายไม่เกิน ๖ บ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.บัตรเก่า (ส่งคืน กรณีบัตรหมดอายุ)
- ๕.ใบแจ้งความ /ใบตรวจหมู่โลหิต (กรณีบัตรหาย หรือถูกทำลาย)
- ๖.สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณีเป็นข้าราชการบำนาญ)

- เอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลลงทะเบียนคุมและจัดทำบัตร (๒ นาที)
- จัดส่งบัตร หรือแจ้งโรงเรียนให้มารับบัตรทาง ระบบ AMSS++ (๒ นาที)

เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืน/ส่งโรงเรียนให้ดำเนินการให้ถูกต้อง

เอกสารประกอบขอมีบัตรครั้งแรก กรณี
ข้าราชการบำนาญ

- ๑.แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๒.รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือนเท่านั้น) ปกเสื้อด้านซ้ายเครื่องหมาย **นก** ด้านขวา **เสมาธรรมจักร**
- ๓.ประกาศเกษียณอายุราชการ/คำสั่งให้ออกจากราชการ
- ๔.บัตรเก่า (ส่งคืน กรณีขอครั้งแรก/บัตรหมดอายุ)

(ผู้รับผิดชอบ นางรอรานา มุขอ)
โทร. 0856281241)