



คู่มือการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
ทำงาน การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



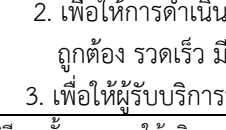
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนิน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		ผู้ขอทำบัตรกรอกข้อมูล ขอมีบัตรประจำตัวต่อ เจ้าหน้าที่	5 นาที	กลุ่มบริหารงาน บุคคล	ไม่มีค่าบริการ	
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หลักฐาน	3 นาที			
3		บันทึกข้อมูลผู้ขอมีบัตร และตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนพิมพ์	5 นาที			
4		ผู้ขอมีบัตรลงลายมือ ชื่อรับบัตรประจำตัว	10 นาที			

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขอยื่นขอรับบริการ

- แบบฟอร์มคำขอมีบัตรข้าราชการ
- สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ
- คำส่งบรรจุ/ย้าย คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ (แล้วแต่กรณี) 1 ฉบับ
- ใบแจ้งความ กรณีบัตรหาย



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑