

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนที่ 1

กรอกแบบคำขอมิบัตร

ขั้นตอนที่ 2

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกบัตร
(เวลาปฏิบัติ 4 นาที)

ขั้นตอนที่ 3

ผู้รับบริการรับบัตรประจำตัว/ตรวจสอบความถูกต้อง
(เวลาปฏิบัติ 1 นาที)

การขอมิบัตรประจำตัว

เอกสารประกอบการขอมิบัตร
ประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/
พนักงานราชการ

- 1.บัตรประจำตัวข้าราชการ(เดิม)
- 2.คำสั่งย้าย/คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง
- 3.ใบแสดงกรุปเลือด
(กรณีทำบัตรใหม่ครั้งแรก)
- 4.ภาพถ่ายขนาด 1 นิ้ว
จำนวน 2 รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

สรุป ให้บริการ 1 จุด (ONE STOP SERVICES) 3 ขั้นตอน
ผู้ให้บริการเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
(เวลาปฏิบัติการณ์รวม 5 นาที)