

## การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ภายใน 10 นาที

ผู้รับบริการ  
ขอรับแบบคำร้อง / กรอกแบบคำร้อง



ภายใน 2 นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน



ภายใน 3 นาที

เจ้าหน้าที่จัดทำบัตรประจำตัว



ภายใน 5 นาที

ผู้รับบริการ  
รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### หลักฐานประกอบการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. แบบคำขอมิบัตรประจำตัว (ขอรับได้จากกลุ่มบริหารงานบุคคลหรือที่เว็บไซต์ สพป. บุรีรัมย์ เขต 3)
2. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
3. บัตรเดิม (กรณีบัตรหายต้องมีสำเนาใบแจ้งความมาแสดง)
4. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน (กรณีขอมิบัตรครั้งแรก)
5. สำเนาใบรับรองหมู่โลหิต(กรณีขอมิบัตรครั้งแรก)

6. สำหรับข้าราชการบำนาญ รูปถ่ายที่มีเครื่องหมายอักษร “นก” ติดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา  
จำนวน 2 รูป

ผู้รับผิดชอบ   นางสาวปราณี เจนศิริวงษ์  
                          นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
                          กลุ่มบริหารงานบุคคล