



# สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

## การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวผู้รับบำนาญ, บำนาญ บัตรประจำตัวพนักงาน ราชการ และบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ (กลุ่มบริหารงานบุคคล)

### แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
บัตรประจำตัวผู้รับบำนาญ, บำนาญ บัตรประจำตัวพนักงานราชการ  
และบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ  
(๑๐ นาที)

ขั้นตอนที่ ๑  
ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ  
พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ  
กรอกแบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัว  
พร้อมแนบเอกสาร  
(๒ นาที)



ขั้นตอนที่ ๒  
เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร  
จัดพิมพ์บัตร ตรวจสอบความถูกต้อง  
และติดรูปถ่าย  
(๕ นาที)



ขั้นตอนที่ ๓  
เจ้าหน้าที่ประทับตรา เคลือบบัตร  
และมอบบัตรให้ผู้ยื่นคำขอ  
(๓ นาที)

ผู้รับผิดชอบ : นายมนูญเชษฐ์ ตันติจิราภรณ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล