

# กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนที่ 1  
กรอกแบบคำขอมิบัตร

ขั้นตอนที่ 2  
เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกบัตร

ขั้นตอนที่ 3  
เสนอผู้มีอำนาจลงนาม  
(ผู้อำนวยการ สพป.พล 2)  
( 1 นาที )

ขั้นตอนที่ 4  
ผู้รับบริการรับบัตรประจำตัว

## การขอมิบัตรประจำ

เอกสารประกกรมิบัตร

- 1.บัตรข้าราชการ
- 2.คำสั่งย้าย/ คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง
- 3.ใบแจ้งความ ( กรณีบัตรหาย)

## สรุป

1 จุดบริการ 4 ขั้นตอน  
รวมระยะเวลา 3 นาที

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  
นางสาวพนิดา จันทร์สอน