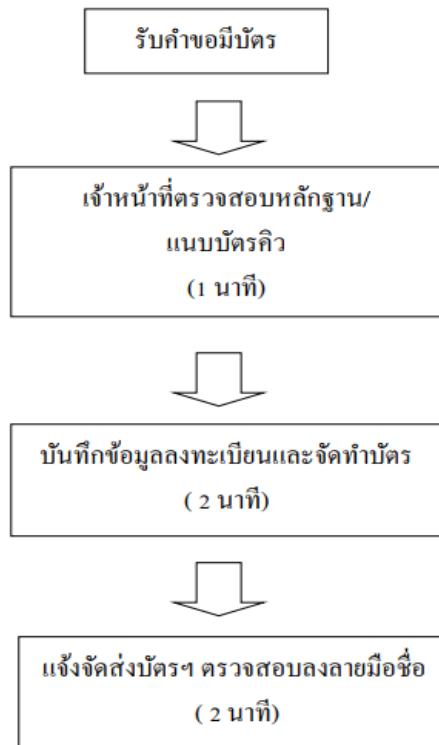


แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

.....

๑. กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
๒. แนบบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้นสังกัดกำหนด (กรณีแต่งเครื่องแบบ ใส่เครื่องหมาย ยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน ๒ รูป
๓. ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่ เครื่องหมายสังกัด ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และ เครื่องหมายอักษร นก ติดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา
๔. การขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเก่าสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน กรณีบัตรเก่าหมดอายุ เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง และย้าย ให้ส่งบัตรเก่าคืน พร้อมคำขอมีบัตร ฯ ใหม่ ด้วยทุกครั้ง
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาเอกสารเปลี่ยนชื่อ – สกุล จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาใบรับรองหมู่โลหิต จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีขอมีบัตรครั้งแรก สำหรับผู้บรรจุใหม่)

- หมายเหตุ
๑. กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๒. การดำเนินการเป็นตามกำหนดระยะเวลานี้ ในกรณีเอกสารหลักฐานครบถ้วน