

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. การขอมีบัตรประจำตัวผู้รับบำนาญ

เอกสารประกอบคำขอมีบัตร

๑. บัตรข้าราชการ

- * รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ รูป
- * บัตรข้าราชการเดิม
- * คำสั่งย้าย/คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง
- * ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)
- * ใบแสดงผลเลือด (กรณีขอบัตรใหม่)

๒. บัตรผู้รับบำนาญ

- * รูปถ่าย ๑ นิ้ว (นท. ด้านขวา) ๒ รูป
- * บัตรข้าราชการเดิม
- * ใบสั่งจ่ายจากกรมบัญชีกลาง
- * ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)

กรอกแบบคำขอมีบัตร

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
ออกบัตร

๓ นาที

ผู้มีอำนาจลงนาม

๑ นาที

ผู้รับบริการเซ็นรับ
บัตรประจำตัว

บริการเคลือบบัตร

๒ นาที

สรุป ๑ จุดบริการ ๕ ขั้นตอน
รวมระยะเวลา เวลา ๖ นาที

นางบังอร ชูสงค์
เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
ผู้รับผิดชอบ