

การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๑.๑ แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

๑.๑.๑ ข้อมูลบุคคล

๑.๑.๒ ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการ

๑.๑.๓ ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้อง

๑.๑.๔ ระบุความประสงค์ในการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๒ รูปถ่าย

๑.๒.๑ ขนาดถูกต้องหรือไม่

๑.๒.๒ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยเทียบกับประชาชน บัตรเก่า และหน้าตาจริงในปัจจุบัน

๑.๒.๓ แต่งกายถูกต้องหรือไม่

๑.๓ บัตรเก่า (กรณีเคยทำบัตร)

๑.๔ กรณีข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ ต้องมีสำเนา คำสั่งออกจากราชการ/ประกาศเกษียณอายุราชการ

๑.๕ กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ

๑.๖ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ช.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า

๑.๗ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ **ให้ระบุตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการของผู้ถือบัตร**

๑.๘ การแต่งเครื่องแบบของข้าราชการฝ่ายพลเรือนนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้ายและเครื่องหมายอักษร **นก.** ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา

๒. การออกบัตร

๒.๑ ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ. ที่ออกบัตร

๒.๒ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

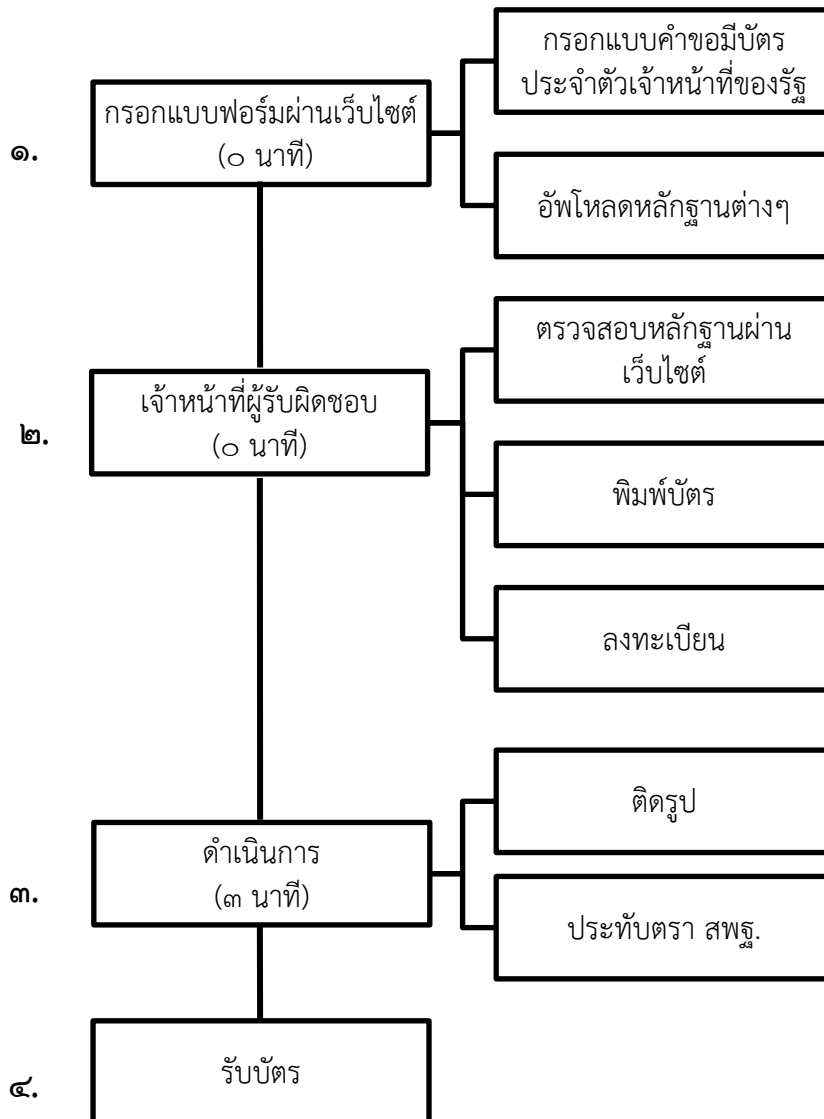
๒.๓ ประทับตราครุฑด้วยหมึกสีแดง

๓. ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

กลุ่มบริหารงานบุคคล

One Stop Service

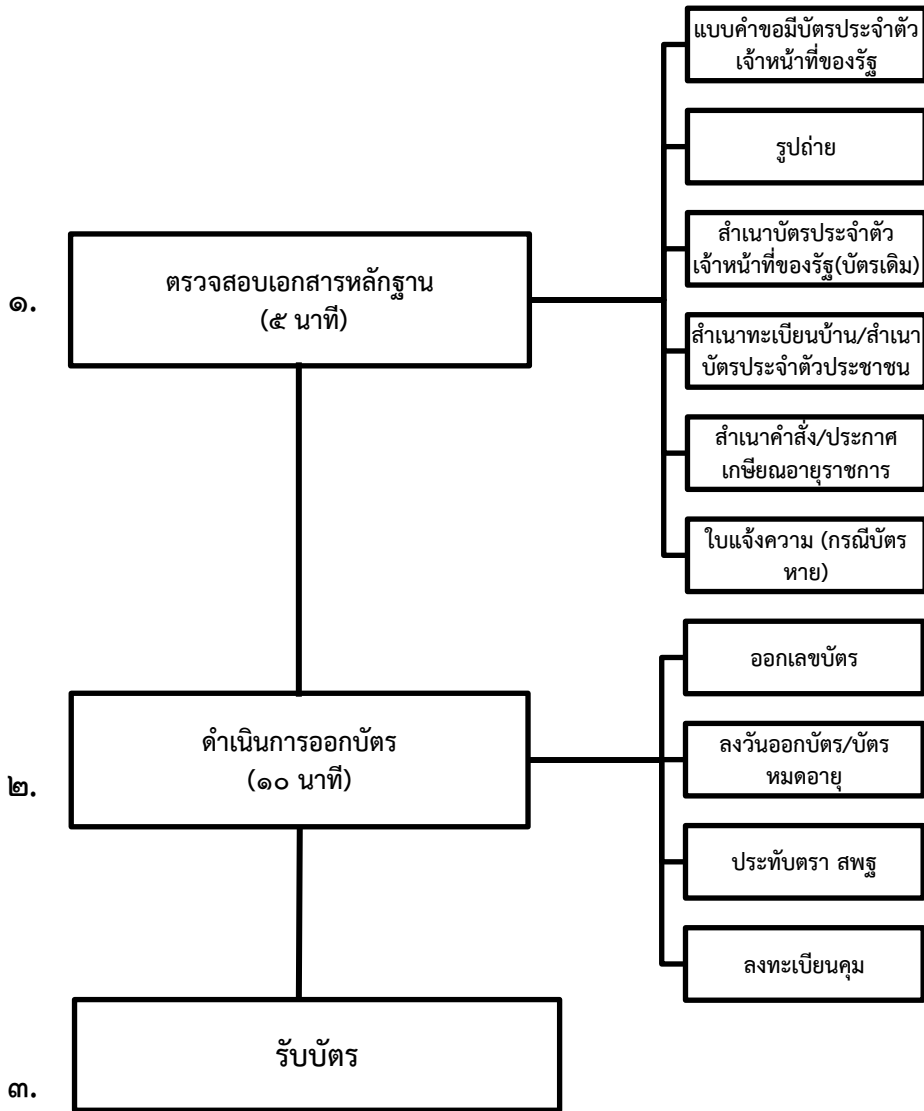
ขั้นตอนการให้บริการการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผ่านเว็บไซต์



กลุ่มบริหารงานบุคคล

One Stop Service

ขั้นตอนการให้บริการการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่



รวมระยะเวลา
ดำเนินการ ๑๕ นาที

