

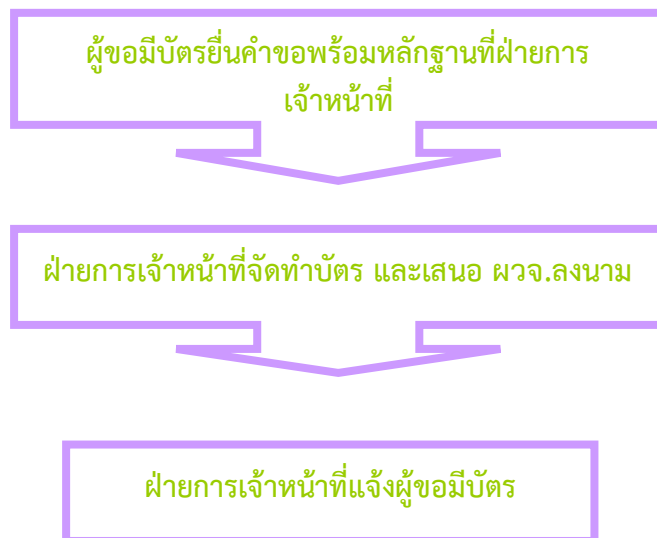
แนวทางการประสานงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่

4. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ขอมีบัตรในกรณี ดังนี้
 - 1) ขอมีบัตรครั้งแรก
 - 2) ขอมีบัตรใหม่ (บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย)
 - 3) ขอเปลี่ยนบัตร (เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ เปลี่ยนชื่อตัว – สกุล ชำรุด)
- หลักฐาน กรณีเป็นฉบับถ่ายเอกสารให้ผู้ขอรับรองสำเนาถูกต้องด้วย
 - 1) รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
 - ข้าราชการ ชุดปกติขาว
 - ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ชุดปกติขาว/ชุดปฏิบัติการ
 - 2) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 - 3) คำขอมีบัตรประจำตัวฯ ตามแบบ จำนวน 1 ฉบับ
 - 4) บัตรเก่า ใช้ในกรณีขอมีบัตรใหม่และขอเปลี่ยนบัตร ถ้าไม่มี ใช้สำเนาใบแจ้งความจาก

สภอ.

ขั้นตอนดำเนินการ



- **หมายเหตุ :** ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 เดือน