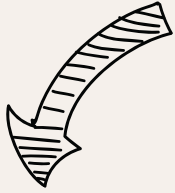
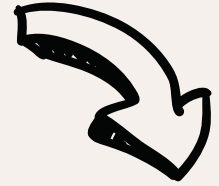




เรื่องการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ขั้นตอนการการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

STEP 1

ผู้ประสงค์ขอมีบัตรฯ เขียนคำขอพร้อม
แบบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 2 นาที / เรื่อง)



STEP 2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร / ลงทะเบียนและจัดทำบัตร
ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ระยะเวลา 5-10 นาที / เรื่อง)

STEP 3

ผู้ประสงค์ขอมีบัตรฯ ลงลายมือชื่อตนเองในบัตร
ระยะเวลา 2 นาที / เรื่อง)



STEP 4

เจ้าหน้าที่ดำเนินการเคลือบบัตรประจำตัวฯ /
ส่งมอบบัตรให้ผู้ประสงค์ขอมีบัตร (ระยะเวลา 2 นาที / เรื่อง)

เอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ
2. รูปถ่าย จำนวน 2 รูป ขนาด 2.5 x 3 ซม.
3. สำเนาคำสั่ง แต่งตั้ง ย้าย โอน
4. สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประชาชน / ใบแสดงกรุ๊ปเลือด (กรณีขอมีบัตรใหม่)
5. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรสูญหาย)
6. บัตรเก่า (ส่งคืน)

1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2118/2562
สั่ง ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร
การจัดพิมพ์แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ผู้รับบำเหน็จบำนาญ