ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่



1 ผู้ขอยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แบบขอมีบัตรประจำตัว

2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

(ใช้เวลา 2 นาที)

3 จัดพิมพ์บัตร

(ใช้เวลา 2 นาที)

4 ผู้ขอรับบัตรและลงทะเบียนบัตร

(ใช้เวลา 1 นาที)

ผู้รับผิดชอบ จ.ส.อ.วิสิษฐ์ ปุศยเวช
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการชำนาญงาน
โทรศัพท์ 085-189-8080

" ไม่มีค่าธรรมเนียม "

เอกสารประกอบ

1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
2. สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3. บัตรเดิม

กรณีบัตรหาย

1. ใบแจ้งความบัตรหาย
2. ใบรับรองหมู่เลือด
3. สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
4. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

บัตรข้าราชการบำนาญ

1. รูปถ่ายที่มีเครื่องหมายอักษร นก ติดที่คอเสื้อด้านข้างขวา จำนวน 2 รูป
2. บัตรเดิม
3. สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ