

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ

ขั้นตอนที่1. กรอกแบบฟอร์มคำขอมีบัตร (ผู้ขอ)

- ยื่นเอกสารพร้อมแนบหลักฐาน
- แนบบัตรข้าราชการเดิม
- รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)
- ใบแสดงผลเลือด (กรณีบรรจุใหม่)



ใช้เวลา 2 นาที

ขั้นตอนที่2. เจ้าหน้าที่ทำบัตรตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- กรอกข้อมูลผู้ขอมีบัตรลงระบบ
- ตรวจสอบความถูกต้อง
- ตีครุรูปถ่ายหน้าบัตร



ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนที่3. ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

- เซ็นหน้าบัตรผู้ลงนาม
- ป้อนตราครุฑสีแดงด้านหน้าบัตร
- ผู้ขอทำบัตรเซ็นรับบัตรข้าราชการ



ใช้เวลา 5 นาที