แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. รับคำขอมีบัตร ตามบัตรคิว

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

(ใช้เวลาประมาณ 1 นาที)

- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- รูปถ่าย
- บัตรเดิม
- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาคำสั่ง/สำเนาใบสั่งจ่ายบำนาญ
- ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ(กรณีบัตรหาย)
- ใบแจ้งผลตรวจกรุ๊ปเลือด (กรณีบรรจุใหม่)

3. จัดทำบัตร

(ใช้เวลาประมาณ 5 นาที)

- ออกเลขบัตร
- ลงวันออกบัตร/บัตรหมดอายุ
- ประทับตราครุฑด้วยหมึกสีแดง
- บริการเคลือบบัตร

4. จ่ายบัตร

5. ลงทะเบียนการออกบัตร

(ใช้เวลาประมาณ 1 นาที)

ผู้รับผิดชอบ นายณภัทร หลงสมบูรณ์ พนักงานพิมพ์ดีด