

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ขอมีบัตร	กบท.	ผู้ดำเนินการ	ผู้ลงนาม	
- ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอมีบัตรฯ ผ่านเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเข้าไปที่เว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล>แบบฟอร์มต่างๆ (https://sub.led.go.th/hrled/?page_id=204) - กรอกข้อมูลแบบคำขอให้ครบถ้วน - จัดทำหนังสือ e-memo เอกสารที่ต้องแนบใน e-memo ประกอบด้วย 1. ไฟล์แบบคำขอมีบัตรฯ แบบไฟล์ PDF 2. ไฟล์รูปชุดราชการสีขาของเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ขอมีบัตร แบบไฟล์ PNG หรือ JPEG 3. ในกรณีบัตรสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความ 4. ในกรณีเปลี่ยนชื่อนามสกุล ให้แนบใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - เสนอหนังสือตามลำดับชั้น ให้ผู้อำนวยการหน่วยงานลงนาม พร้อมนำส่งทางระบบ e-memo มาที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล	- รับคำขอผ่านทางระบบ e-memo - ส่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	- รับแบบคำขอ - ตรวจสอบความถูกต้อง 1. รูปถ่าย 2. เครื่องราช 3. เครื่องหมายต่างๆ 4. เอกสารที่แนบมา - จัดทำบัตรตามแบบที่กำหนด 1. พิมพ์ข้อมูลตามรูปแบบ 2. ตรวจสอบความถูกต้อง 3. พิมพ์บัตร - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - แจ้งผู้ขอมีบัตรทราบเพื่อรับบัตร - ให้ผู้ขอมีบัตรลงลายมือในบัตร - ส่งมอบบัตร - ส่วนภูมิภาคส่งทางไปรษณีย์	- ลงนาม - ส่งคืน กบท.	- ดำเนินการเสร็จภายใน 3 วันทำการ (นับจากวันที่ กบท. รับแบบคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วน)

จัดทำโดย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กองบริหารทรัพยากรบุคคล