



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา การปฏิบัติราชการ

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ
ผู้รับบริการยื่นคำร้องขอมีบัตรฯ ที่จุดรับเรื่อง



เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสารและรูปถ่าย
/ลงทะเบียนคุมบัตรประจำตัวฯในบัญชีคุม (3 นาที)



พิมพ์บัตรประจำตัวด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป/ติดรูปถ่าย
/ประทับตราครุฑ (5 นาที)



ส่งมอบบัตรประจำตัวฯ แก่ผู้รับบริการเพื่อให้ตรวจสอบ
ความถูกต้อง และลงลายมือชื่อผู้รับบัตรฯ (1 นาที)