เอกสารใช้ประกอบการยื่นขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรประจำตัวพนักงานราชการ

กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดพิจิตร

โทร ๐ ๕๖๖๑ ๒๓๑๙ เบอร์ภายใน ๑๖๗๒๑ , ๑๖๗๖๙

	มี	ไม่มี
๑. หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด	☐	☐
๒. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	☐	☐
๓. รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ ซ.ม. = ๒ รูป (กรุณาเขียนชื่อ - สกุล หลังรูปถ่ายทั้ง ๒ รูป)	☐	☐
๔. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรฯ เดิม)	☐	☐
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	☐	☐
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน	☐	☐
๗. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)	☐	☐
๘. สำเนาคำสั่ง ย้ายสถานที่ทำงาน / เลื่อนตำแหน่ง / ประกาศเกษียณฯ	☐	☐
๙. ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ใบรับรองตัวบุคคล, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ	☐	☐
๑๐. แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ตัวจริง / สำเนา)	☐	☐

กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดพิจิตร

ชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดพิจิตร (หลังใหม่) ถนนพิจิตร-ตะพานหิน ตำบลท่าหลวง อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร ๖๖๐๐๐

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ = ๑. นางสาวปัญจพร มาทำมา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒. นายณภัทร รอดฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป