เอกสารการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
๒. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ตัวจริงที่จะเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในบัตรฯ) พร้อมสำเนาบัตรฯ หน้า – หลัง
๔. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม)
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๖. สำเนาใบสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล การสมรส การหย่า (แล้วแต่กรณี)
๗. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (กรณีขอมีบัตรครั้งแรก)
๘. สำเนาคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง (กรณีเลื่อนตำแหน่ง)
๙. สำเนาคำสั่งหรือประกาศเกษียณฯ (กรณีข้าราชการบำนาญ)
๑๐. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)