**ขั้นตอน**

**การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ

และข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ยื่นคำขอมีบัตรฯ

สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

และรูปถ่าย

สพท. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

รูปถ่ายตามที่กำหนด

และจัดพิมพ์บัตรฯ

ภายในเวลา 5 นาที

ลงทะเบียนคุมการออกบัตรฯ

สพท. ส่งมอบบัตรฯ

รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

**หลักฐานประกอบการคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

1. คำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
2. รูปถ่ายขนาด ๒.๕ × ๓ ซม. (๑ นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ตนสังกัด
3. ข้าราชการนอกประจำการ (บำนาญ) ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมาย นก ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา
4. การขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรเก่าสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน กรณีบัตรเก่าหมดอายุ เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง และย้าย ให้ส่งบัตรเก่าคืนพร้อมคำขอมีบัตรฯ ใหม่ ทุกครั้ง
5. กรณีเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล ให้แนบใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล และสำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด

**ขั้นตอน**

**การขอหนังสือรับรอง**

ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ

และข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ยื่นคำขอหนังสือรับรอง

สพท./ สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

แล้วแต่กรณี

จัดพิมพ์หนังสือรับรองเสนอ

ภายในเวลา 5 นาที

ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง

หน่วยงานส่งมอบหนังสือรับรองแก่ผู้ขอ

รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

**ขั้นตอน**

**การขอพระราชทานเพลิงศพ**

เจ้าภาพแจ้งความประสงค์ขอ

พระราชทานเพลิงศพ

สพท. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐาน

และรูปถ่าย

สพท.จัดพิมพ์หนังสือถึงเลขาธิการพระราชวัง

โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

สพท. มอบหนังสือให้เจ้าภาพนำหนังสือประสานงานที่กองพระราชพิธี

สำนักเลขาธิการพระราชวัง

รับพระราชทานและดำเนินการ

ที่กองพระราชพิธี

**หลักฐานประกอบการคำร้องขอพระราชทานเพลิงศพ**

1. สำเนาใบมรณะบัตร จำนวน ๒ ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถึงแก่กรรม (ประทับตรา “ตาย”) จำนวน ๒ ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวฯ ของเจ้าภาพ จำนวน ๒ ฉบับ
4. สำเนาใบกำกับเครื่องราชฯ จำนวน ๒ ฉบับ