



# ขั้นตอน

## การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เทศบาลเมืองมหาสารคาม

### บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท

- พนักงานเทศบาล
- พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
- ลูกจ้างประจำ

### บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำนาญบำนาญ ประเภท

- ชำราชการบำนาญ



# 1

ขอรับแบบฟอร์ม

คำขอมีบัตร **ระยะเวลา 1 นาที**

- ผู้ยื่นคำขอ ขอรับแบบคำขอ (บ.จ.1) ณ กองการเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดเอกสารจาก QR Code ด้านล่าง

# 2

ยื่นคำขอมีบัตร พร้อม  
เอกสาร **ระยะเวลา 1 นาที**

- แบบคำขอ (บ.จ.1)
- รูปถ่ายชุดปกตินิว 1 นิ้ว 2 รูป

# 3

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ  
เอกสารหลักฐาน

**ระยะเวลา 3 นาที**

- เอกสารถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการลงรับแบบคำขอ ณ สำนักปลัดเทศบาล
- เอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้ยื่นคำขอ

# 4

เจ้าหน้าที่ลงรับแบบ  
คำขอ (บ.จ.1)

**ระยะเวลา 2 นาที**

- ยื่นลงทะเบียนรับแบบคำขอ ณ สำนักปลัดเทศบาล



### เอกสารประกอบการยื่น

1. แบบคำขอ (บ.จ.1)
2. รูปถ่ายชุดปกตินิว ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 แผ่น (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)

# 5

เจ้าหน้าที่จัดทำบัตร  
และเสนอผู้บังคับ

บัญชาควนฆา **ระยะเวลา 1 วัน**

- ลงบัญชีควบคุมการออกบัตร
- จัดทำบัตรพร้อมปริ้นท์
- เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (หน.ฝ่ายส่งเสริมฯ, พอ.กองการเจ้าหน้าที่, ปลัดเทศบาล, นายกเทศมนตรี)

# 6

ผู้บังคับบัญชา  
พิจารณาควนฆา

**ระยะเวลา 1 วัน**

- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาลงนามในแบบคำขอ เสนอนายกเทศมนตรีลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

# 7

ผู้บริหารควนฆา

**ระยะเวลา 1 วัน**

- นายกเทศมนตรี พิจารณาลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

# 8

ส่งมอบบัตรประจำตัว

- ผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวรับบัตร ณ กองการเจ้าหน้าที่

### ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม



ประเภท  
พนักงานเทศบาล  
พนักงานครูเทศบาล  
ลูกจ้างประจำ



ประเภท  
ข้าราชการบำนาญ