



ขั้นตอน

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เทศบาลเมืองมหาสารคาม

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท

- พนักงานเทศบาล
- พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
- ลูกจ้างประจำ

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ผู้รับบำนาญบำนาญ ประเภท**

- ข้าราชการบำนาญ



1

ขอรับแบบฟอร์ม
คำขอมีบัตร **ร=๗=เวลา 1 นาที**

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

2

ยื่นคำขอมีบัตร พร้อม
เอกสาร **ร=๗=เวลา 1 นาที**

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

3

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
เอกสารหลักฐาน **ร=๗=เวลา 3 นาที**

- เอกสารถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการลงรับแบบคำขอ ณ สำนักปลัดเทศบาล
- เอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้ยื่นคำขอ

4

เจ้าหน้าที่ลงรับแบบ
คำขอ (บ.จ.1) **ร=๗=เวลา 2 นาที**

- ยื่นลงทะเบียนรับแบบคำขอ ณ สำนักปลัดเทศบาล



เอกสารประกอบการยื่น

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

เจ้าหน้าที่จัดทำบัตร
และเลขนอบบัตร **ร=๗=เวลา 1 วัน**

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



ผู้บังคับบัญชา
พิจารณา **ร=๗=เวลา 1 วัน**

- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาลงนามในแบบคำขอ เสนอนายกเทศมนตรีลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้บริหารลงนาม **ร=๗=เวลา 1 วัน**

- นายกเทศมนตรี พิจารณาลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

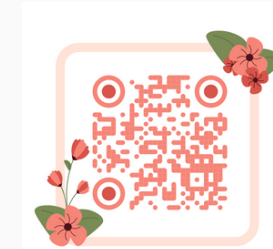
ร่วมมอบบัตรประจำตัว **ร=๗=เวลา 1 วัน**

- ผู้ยื่นคำขอมอบบัตรประจำตัวรับบัตรฯ ณ กองการเจ้าหน้าที่

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม



ประเภท
พนักงานเทศบาล
พนักงานครูเทศบาล
ลูกจ้างประจำ



ประเภท
ข้าราชการบำนาญ