



คู่มือการให้บริการ  
การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

# การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## คำอธิบาย

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรที่ออกโดยนายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล ออกให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล มี ๖ ประเภท ได้แก่ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ ข้าราชการผู้รับบำนาญบำนาญ พนักงานสถานธนาอนุบาล และข้าราชการการเมือง มีไว้เพื่อแสดงเป็นหลักฐานการรับราชการในตำแหน่งและสังกัดส่วนราชการผู้ออกบัตร

## การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีขั้นตอน ดังนี้

### ๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- ๑.๑ ค่าขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
- ๑.๒ มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
  - ๑.๒.๑ ค่าขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ ถูกต้อง
  - ๑.๒.๒ ค่าขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
  - ๑.๒.๓ เลขประจำตัวประชาชนถูกต้อง
  - ๑.๒.๔ ชื่อตัว-ชื่อสกุล ถูกต้อง
  - ๑.๒.๕ ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้อง
- ๑.๓ รูปถ่าย
  - ๑.๓.๑ ขนาดถูกต้องหรือไม่
  - ๑.๓.๒ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยเทียบกับประชาชน บัตรเก่า และหน้าตาจริงในปัจจุบัน
  - ๑.๓.๓ แต่งกายถูกต้องหรือไม่
- ๑.๔ บัตรเก่า (กรณีบัตรหมดอายุ หรือเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง/โอนย้าย)
- ๑.๕ กรณีข้าราชการผู้รับบำนาญบำนาญ ต้องมีสำเนา คำสั่งออกจากราชการ
- ๑.๖ กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
- ๑.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ช.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
- ๑.๘ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญบำนาญ **ให้ระบุตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการของผู้ถือบัตร**

### ๒. การออกบัตร

- ๒.๑ ออกเลขที่บัตรตามด้วย วัน/เดือน/ปี พ.ศ.ที่ออกบัตร
- ๒.๒ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๒.๓ ประทับตราครุฑเทศบาลเมืองเมืองพลด้วยหมึกสีแดง
๓. นำเรื่องเสนอนายกเทศมนตรีเมืองเมืองพลลงนามบนบัตร
๔. ลงทะเบียนคุมการออกบัตร
๕. เจ้าของบัตรตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นรับบัตรในทะเบียนคุมการออกบัตร

\*\*\*\*\*

## ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒. รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
๓. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (เดิม)
๔. สำเนาคำสั่งโอนย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง อื่น ๆ
๕. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)

## บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มี ๖ ประเภท

๑. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท พนักงานเทศบาล
๒. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท พนักงานครูเทศบาล
๓. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท พนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาลผู้รับบำเหน็จบำนาญ
๔. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ลูกจ้างประจำ
๕. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท พนักงานสถานธนาถนุบาล
๖. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการการเมือง

# ขั้นตอนการให้บริการการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

