

รายละเอียดและขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้ยื่นคำร้อง ขอมีบัตรประจำตัว	เอกสารหลักฐานประกอบ คำร้องขอมีบัตรประจำตัว	ผู้ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และทำบันทึกเสนอ	ผู้มีอำนาจพิจารณา คำร้องขอมีบัตรประจำตัว	ผู้มีอำนาจอนุมัติ คำขอมีบัตร ประจำตัว	ระยะเวลา การดำเนินงาน
๑.ขอมีบัตรครั้งแรก - ชำราชการ (พนักงานเทศบาลสามัญ, พนักงานครูเทศบาล,พนักงานสถาน ธนาบาล) - ชำราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ - ลูกจ้างประจำ - พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ,ทั่วไป,ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ)	- คำร้องขอมีบัตรประจำตัว - รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ ใบ หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา - ชำราชการ,ชำราชการผู้รับบำเหน็จ บำนาญ สวมชุดปกติขาว มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตรงกับที่ได้รับ) - ลูกจ้างประจำ,พนักงานจ้าง สวมชุดสีกาก็ ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์)	เจ้าหน้าที่จัดทำบัตร	- หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ - สำนักปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - ปลัดเทศบาล - รองนายกเทศมนตรี	นายกเทศมนตรี	ประมาณ ๒ สัปดาห์
๒.บัตรหมดอายุ - ชำราชการ (พนักงานเทศบาลสามัญ, พนักงานครูเทศบาล,พนักงานสถาน ธนาบาล) - ชำราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ - ลูกจ้างประจำ - พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ,ทั่วไป,ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ)	- คำร้องขอมีบัตรประจำตัว - รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ ใบ หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา (ชำราชการ,ชำราชการผู้รับ บำเหน็จบำนาญ สวมชุดปกติขาว มีเครื่อง ราชอิสริยาภรณ์ตรงกับที่ได้รับ) (ลูกจ้างประจำ,พนักงานจ้าง สวมชุดสีกาก็ ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์) - บัตรหมดอายุ(ชำราชการ) - สัญญาจ้างปัจจุบัน(พนักงานจ้าง)	เจ้าหน้าที่จัดทำบัตร	- หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ - สำนักปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - ปลัดเทศบาล - รองนายกเทศมนตรี	นายกเทศมนตรี	ประมาณ ๒ สัปดาห์

รายละเอียดและขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้มีคำร้อง ขอมีบัตรประจำตัว	เอกสารหลักฐานประกอบ คำร้องขอมีบัตรประจำตัว	ผู้ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และทำบันทึกเสนอ	ผู้มีอำนาจพิจารณา คำร้องขอมีบัตรประจำตัว	ผู้มีอำนาจอนุมัติ คำขอมีบัตร ประจำตัว	ระยะเวลา การดำเนินการ
๓. บุตรหายหรือถูกทำลาย - ข้าราชการ (พนักงานเทศบาลสามัญ, พนักงานครูเทศบาล, พนักงานสถาน ธนาบาล) - ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ - ลูกจ้างประจำ - พนักงานจ้าง (ตามมากรกิจทั่วไป, ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ)	- คำร้องขอมีบัตรประจำตัว - รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ ใบ หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา - ข้าราชการ, ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ สวมชุดปกติขาว มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรงกับที่ได้รับฯ) - ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง สวมชุดสีกากี ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์) - ใบแจ้งความหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน		- หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ - หัวหน้าปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - ปลัดเทศบาล - รองนายกเทศมนตรี	นายกเทศมนตรี	ประมาณ ๒ สัปดาห์
๔. บุตรชำรุด - ข้าราชการ (พนักงานเทศบาลสามัญ, พนักงานครูเทศบาล, พนักงานสถาน ธนาบาล) - ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ - ลูกจ้างประจำ - พนักงานจ้าง (ตามมากรกิจทั่วไป, ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ)	- คำร้องขอมีบัตรประจำตัว - รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ ใบ หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา - ข้าราชการ, ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ สวมชุดปกติขาว มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรงกับที่ได้รับฯ) - ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง สวมชุดสีกากี ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์) - บุตรชำรุดหรือสำเนาบัตรเดิม	เจ้าหน้าที่จัดทำบัตร	- หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ - สำนักปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - ปลัดเทศบาล - รองนายกเทศมนตรี	นายกเทศมนตรี	ประมาณ ๒ สัปดาห์

รายละเอียดและขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้มีบัตรประจำตัว	เอกสารหลักฐานประกอบ คำร้องขอมีบัตรประจำตัว	ผู้ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และทำเป็นทะเบียน	ผู้มีอำนาจพิจารณา คำร้องขอมีบัตรประจำตัว	ผู้มีอำนาจอนุมัติ คำขอมีบัตร ประจำตัว	ระยะเวลา การดำเนินการ
๕. เลื่อนระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง - ข้าราชการ (พนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครูเทศบาล, พนักงานสถาน ธนาบาล)	- คำร้องขอมีบัตรประจำตัว - รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ ใบ หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา - ข้าราชการ, ข้าราชการผู้รับบำนาญ สวมชุดปกติขาว มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรงกับที่ได้รับ - ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง สวมชุดสีกากี ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งการเลื่อนระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่จัดทำบัตร	- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรี	นายกเทศมนตรี	ประมาณ ๒ สัปดาห์
๖. เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล - ข้าราชการ (พนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครูเทศบาล, พนักงานสถาน ธนาบาล) - ข้าราชการผู้รับบำนาญ - ลูกจ้างประจำ - พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ, ทั่วไป, ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ)	- คำร้องขอมีบัตรประจำตัว - รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ ใบ หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา - ข้าราชการ, ข้าราชการผู้รับบำนาญ สวมชุดปกติขาว มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรงกับที่ได้รับ - ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง สวมชุดสีกากี ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - สำเนาการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	เจ้าหน้าที่จัดทำบัตร	- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรี	นายกเทศมนตรี	ประมาณ ๒ สัปดาห์