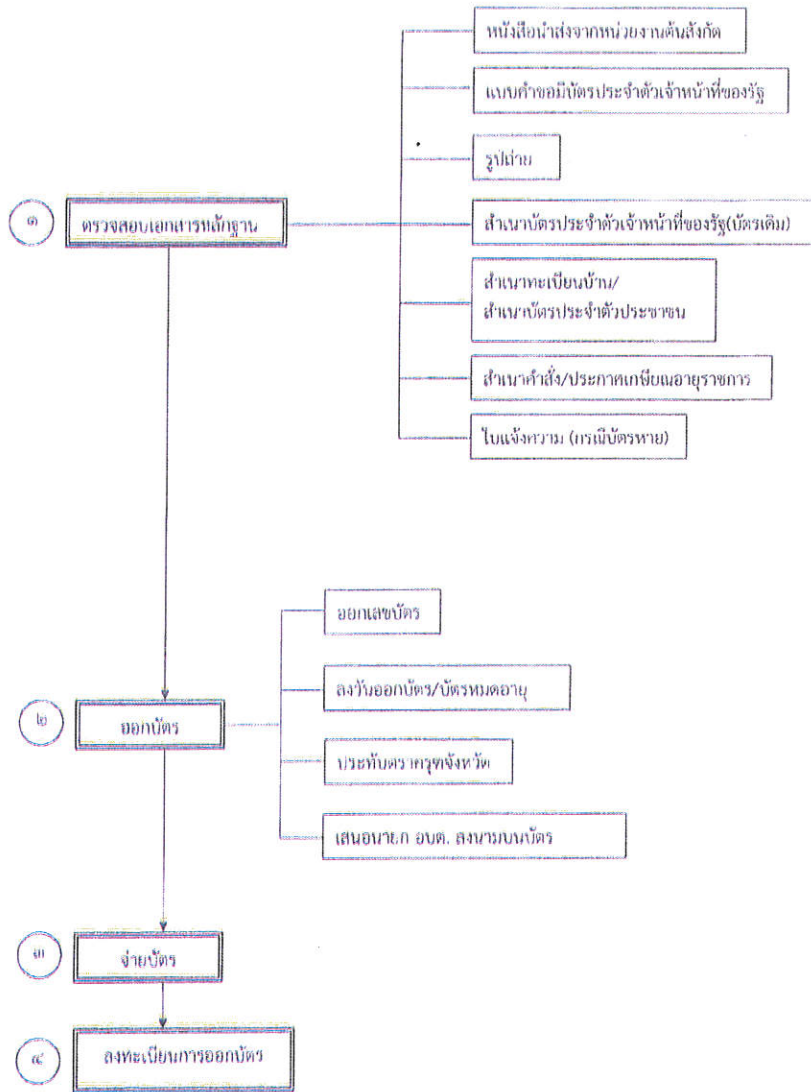


ขั้นตอนการให้บริการการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



องค์การมรดกานหางานมุดคค
 ปรจจาเดือนมีนาคม พ.ศ.2563
 สำนักงานปลัด
 องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ

เรื่อง แหนคปฏิมัติเกีมดกัมการขอมิ มัตรประจำตดเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- 1.1 มีหนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 1.2 ดิวขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกขอมิถูกต้องครบถ้วน แบบ (ม.จ.๑)
- 1.3 มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือใหม่
 - 1. แบบมีตราฯ ทุกต่อง
 - 2. แบบมีตราฯ และคิวขอมิบัตรฯ จะตองเป็นประเภทเดิมกัณ
 - 3. เลขประจำตัวประจำตดทุกต่อง
 - 4. ชื่อตัก-ชื่อสกุล ทุกต่อง
 - 5. ระบุตักแหนง ระดับตักแหนง แลตแหนงฆงนทุกต่อง

1.4 รูปถ่าย

- 1. ขนาดทุกต่องหรือใหม่
- 2. กว้างไปไม่เกิน ๖ ใต้อน โดมเทีมกัมปรจจ่าช่น มัตรก่า แลหน้าต่าจริงใหม่ปัจจุบัน
- 3. แตงฆงนทุกต่องหรือใหม่

1.5 มัตรก่า (กรทีเดิมก่ามัตรก่า)

- 1.6 กรทีจ่าร่าช่ากรผู้รับมีแหนงมีฆงนยอ ตองมีสีแหนง ต่าตั้งออดจกรร่าช่ากร/ ปรจกตคสีนฆงนยอช่ากร
- 1.7 กรทีมีมัตรก่าจะตองมีมีแแจจตคก
- 1.8 กรทีเปลี่ยนชื่อตัก (แบบ จ.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ จ.๒) ไม่ส่าตักยกรสมรส ไม่ส่าตักยกรนหม่า
- 1.9 การระบุตักแหนงมีมัตรก่าประจำตดเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับมีฆงนยอ ในระบุตักแหนงครั้งสุดทักนก่อนออกจกรร่าช่ากรขอมิบัตร
- 1.10 การตงต่าร่อฆงนฆงนยอช่ากรผ่านพลหรือฆงนฆงนยอปรจจกรร่า ไม่ใช้ต่าร่อฆงนฆงนยอเดิมกัมมำร่าช่ากรปรจจกรร่า เดิมทีให้

ติดต่องฆงนฆงนยอแสดงตักตักที่มุดคคตื่อตักแหนงจ่าช่นฆงนฆงนยอช่ากรและตื่อฆงนฆงนยอช่ากร นก. ก่าตักมิลินหนีปรจจกรร่าไม่มิจอฆงนฆงนยอ สูง ๒ เช่นตักมัตรก่าที่มุดคคตื่อตักแหนงจ่าช่นฆงนฆงนยอช่ากร

๒. การออกบัตร

๒.1 ออกเลขที่บัตรตามดัดม มี พ.ศ.ที่ออกบัตร

๒.๒ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนด

ให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่กันออกบัตร และบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีอำนาจหน้าที่ใช้ได้ใน
กรณีที่ผู้มีบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบมีบริบูรณ์ให้คงใช้
ได้ตลอดชีวิต

๒.๓ ประทับตราตราชูหัตถ์ดัดมหมึกสีแดง

๓. หน้าหรือเงาเสนอนามก อมต.ลงนามหมบัตร

๔. ลงทะเบียนนตุมการออกบัตร

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตร

ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

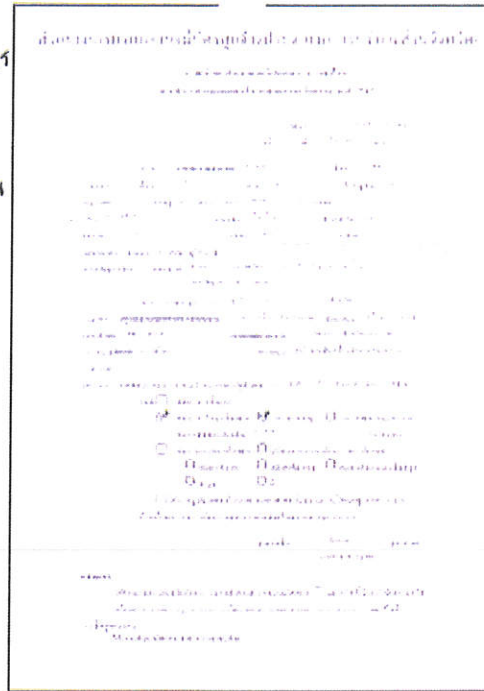
1. แมมตางอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒. รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
๓. สในามบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม)
๔. สในาทะเบียนหมบัตร/สในามบัตรประจำตัวประจำช่น
๕. สในาตาสั่ง/ประกาศกษิมณามราชการ
๖. โมนแจ้งตดาม (กรณีไม่มีตดาม)

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- 1.1 มีหนังสือสั่งจากหน่งงนตงนตงกต
- 1.2 ตางอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่มี (ม.จ.๑)
- 1.๓ มีแมมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่มี
 - 1.๓.1 แมมบัตรฯ ถูกต้องหรือไม่มี
 - 1.๓.๒ แมมบัตรฯ และตางอมีบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดิมกัน
 - 1.๓.๓ เลขประจำตัวประจำช่นถูกต้องหรือไม่มี
 - 1.๓.๔ ชื่อตด-ชื่อสกุล ถูกต้องหรือไม่มี
 - 1.๓.๕ ระบุต่าาแหน่ง ระดับต่าาแหน่ง และหน่งงนตงนตงกตถูกต้องหรือไม่มี



1.๔ รูปถ่าย

1.๔.1 ขนาดถูกต้องหรือไม่มี

1.๔.๒ ถ้าไม่ได้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยเทียบกับประจำช่น บัตรเก่า และหน้าตาจริงในเมัจจุบัน

1.๔.๓ แต่งกายถูกต้องหรือไม่มี

1.๕ กรณีเติมรับราชการใหม่หรือสในา ตาสั่งออกจากราชการ/ประกาศกษิมณามราชการ

1.๖ กรณีไม่มีตดามจะต้องมีโมแจ้งตดาม

1.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อตด (แมม ๕.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แมม ๕.๒) โมสในาตงการสมรสโมสในาตงการหม

๒. การออกบัตร

๒.1 ออกเลขที่บัตรตามดัดม มี พ.ศ.ที่ออกบัตร

๒.๒ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่กันออกบัตร และบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีอำนาจหน้าที่ใช้ได้ในกรณีที่ผู้มีบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบมีบริบูรณ์ให้คงใช้
ได้ตลอดชีวิต

๒.๓ ประทับตราตราชูหัตถ์ดัดมหมึกสีแดง

๓. หน้าหรือเงาเสนอผู้การการจิงหัตถลงนามหมบัตร

๔. ลงทะเบียนนตุมการออกบัตร

