



คู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

เรื่อง

การจัดทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ

จัดทำโดย

สำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองวัวซอ
อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี

การจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า (๑๒) สมาชิกสภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา มาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนั้น สมาชิกสภาท้องถิ่นจึงต้องจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำ

๑. เพื่อให้การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสมาชิกสภาท้องถิ่นถูกต้องเป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนงานออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐบรรลุเป้าหมายตามเจตจำนงของทางราชการ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน
๔. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของหน่วยงานในองค์กร

คำนิยาม

เจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ หมายถึง สมาชิกสภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายที่กำหนด

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้ออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้ว่าราชการจังหวัดในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดนั้น และตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่นตาม กฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

ขั้นตอนวิธีดำเนินงาน

1. สมาชิกสภาท้องถิ่นเขียนคำร้องตามแบบคำขอมีประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ (แบบ บ.จ.๑) กรอกรายละเอียด ให้ถูกต้องครบถ้วน ประกอบด้วย

- ชื่อ - สกุล
- เลขรหัสประจำตัวตามบัตรประจำตัวประชาชน
- ระบุประเภทของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประธานสภา อบจ. , รองประธานสภา อบจ. หรือสมาชิกสภา อบจ.
- ระบุสาเหตุที่ขอ เช่น ขอมีบัตรครั้งแรก บัตรหมดอายุ ลงลายมือชื่อ ในแบบคำขอในแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กรอกรายละเอียด ดังนี้
 - ดิรรูปถ่าย
 - ชื่อ - สกุล
 - ตำแหน่ง
 - เลขประจำตัวประชาชนผู้ถือบัตร
 - ลงลายมือชื่อได้รูปถ่าย
 - หมู่มือถือ

2. หลักฐานที่ต้องแนบพร้อมคำขอมีบัตร

- รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอ ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (๑ นิ้ว) ครึ่งตัว ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม จำนวน 2 ใบ
- กรณีบัตรเดิมหมดอายุ ให้แนบบัตรเดิมที่หมดอายุ
- กรณียื่นคำขอทำบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหาย ต้องมีบันทึกแจ้งความตัวจริง ๑ ฉบับ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ข.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ข.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
- ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ภาพ จำนวน 2 ฉบับ

3. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารบริหารท้องถิ่นพร้อมแนบบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐและหลักฐานรูปภาพ เพื่อลงนามในหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดผ่านสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดในการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่น

4. สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดในการลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

5. สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดจัดส่งบัตรคือให้กับหน่วยงานท้องถิ่นสังกัดของผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

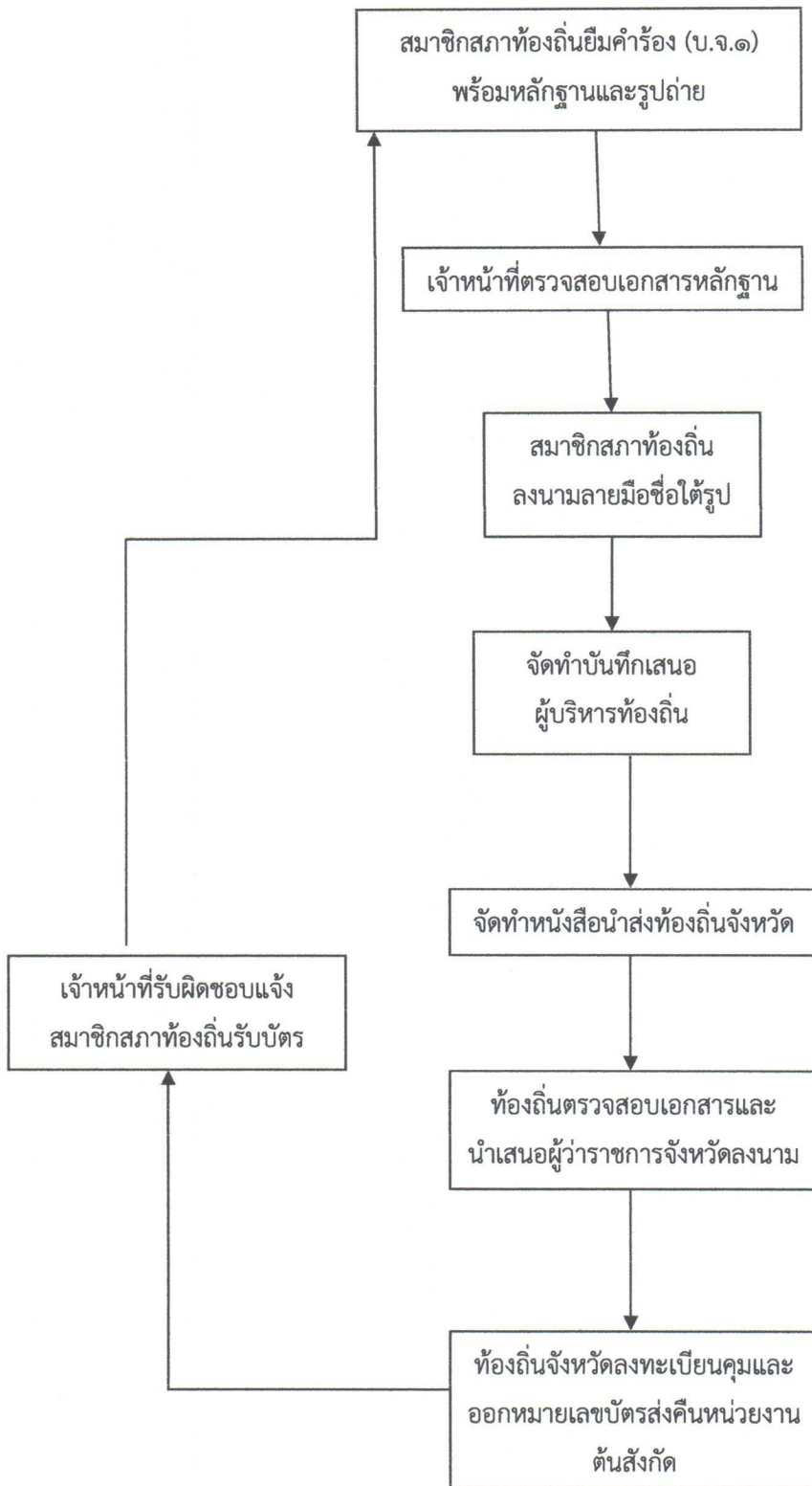
6. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่น

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ
ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (สมาชิกสภาท้องถิ่น)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
๑. ยื่นคำขอมีบัตร	<p>๑.๑ ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และเอกสารเกี่ยวข้องไปยังงานธุรการของหน่วยงานต้นสังกัดหรือที่งานการเจ้าหน้าที่โดยตรง</p> <p>๑.๒ เอกสารเกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none">- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น- รูปถ่าย ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบพนักงานองค์การของรัฐซึ่งตรงสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน จำนวน ๓ ใบ- แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน เอกสาร ๑ ฉบับ- สำเนาเอกสารแสดงความเป็นข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ ๑ ฉบับ	- แบบคำขอมีบัตรประจำตัว บ.จ .๑
๒. รวบรวมเอกสาร	<p>๒.๑ เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอมีบัตร รวบรวมเอกสารตามที่ผู้ยื่นแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒.๒ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับผู้ยื่นคำร้องลงนามได้ภาพของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๒.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอเรียนผู้บริหารท้องถิ่นและจัดทำหนังสือส่งท้องถิ่นจังหวัด พร้อมหลักฐานและแบบคำขอมีบัตร เพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม</p>	ถูกต้อง/ครบถ้วน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
<p>๓. ดำเนินการ (สำนักงาน ท้องถิ่นจังหวัด)</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบข้อมูล บุคคล/เอกสารหลักฐาน</p> <p>๓.๒ ออกบัตรใหม่และ จัดทำสำเนาบัตร</p>	<p>๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูล บุคคล แบบคำขอ และเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓.๒ ดำเนินการออกบัตรประจำตัวฯ และจัดทำสำเนา บัตรประจำตัว ตามแบบที่กำหนดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ลงนามออกบัตร- ดำเนินการการคุมทะเบียนการออกบัตร- จัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับต้น สังกัดของผู้ยื่นคำขอมีบัตร	<p>- ตามพระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>- เก็บเอกสารหลักฐาน สำเนาตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>- เก็บข้อมูลเกี่ยวกับ การออกบัตรประจำตัว ที่ได้ดำเนินการแล้วเพื่อ การตรวจสอบ ได้แก่ บัญชีรายละเอียดการ ออกบัตร</p>
<p>๔. ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมี บัตร</p>	<p>๔.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามในบันทึกเสนอผู้บริหารส่วน ท้องถิ่น</p> <p>๔.๒ หัวหน้างานฯ ตรวจสอบความถูกต้องลงนามผ่าน งาน ส่งมอบบัตรประจำตัวให้ผู้ขอมีบัตร (กรณียื่นเรื่อง ด้วยตนเอง)</p>	<p>ถูกต้อง/ครบถ้วน</p>

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ตัวอย่าง

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่ คมท. นนอจธป/คท
วันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2559

ข้าพเจ้าชื่อ นางกมลวรรณ ชื่อสกุล นริศนันท์
เกิดวันที่ A เดือน เมษ. พ.ศ. 2520 อายุ 39 ปี สัญชาติ ไทย หมูลิทธิ B
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ 95 ตรอก/ซอย - ถนน -
ตำบล/แขวง วัฒน อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด นนทบุรี
รหัสไปรษณีย์ 30000 โทรศัพท์ 087-4391260
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ 3 - 3 1 0 1 - 0 0 4 3 4 - 0 6 - 3
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ 394 ม.10 ต.นนอจธป/คท อ.เมือง จ.นนทบุรี

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท พนักงานส่วนท้องถิ่น
รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน วิศวกรรมโยธา ฝ่าย/ส่วน วิศวกรรมทั่วไป
กอง/สำนัก 550 ๐๓ กรม/เทศบาล/องค์การ วิศวกรรมโยธา กองโยธา
กระทรวง/ทบวง - ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับ/ยศ ปรจักษ
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ -

- กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
 2. ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม (ถ้าทราบ)
 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่น ๆ
 ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) นางกมลวรรณ นริศนันท์ ผู้ทำคำขอ
(นางกมลวรรณ นริศนันท์)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง และหรือ
หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงคำหรืนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



พนักงานส่วนตำบล

เลขที่ ๔/๒๕๕๙

อบต.หนองบัวศาลา อ.เมือง จ.นครราชสีมา

วันออกบัตร ๓๐ พ.ค. ๒๕๕๙ บัตรหมดอายุ ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๔

	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
	๓ - ๓๑๑๑ - ๐๐๔๓๔ - ๐๖ - ๓
	ชื่อ นางกมลวรรณ รักนียม
	ตำแหน่ง นักจัดสวนงานทั่วไปปฏิบัติการ
	(นายจรัสชัย เปล้ากระโทก)
ลายมือชื่อ	นายกองดีการบริหารส่วนตำบล
หมูโลหิต บี	ผู้ออกบัตร