



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งานกิจการสภา

การจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาท้องถิ่น/ผู้บริหารท้องถิ่น

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค้อ
อำเภอบุณฑริก จังหวัดอุบลราชธานี

การจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาท้องถิ่น/ผู้บริหารท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ความเป็นมาและความสำคัญ

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

วัตถุประสงค์ของการจัดทำ

๑. เพื่อให้การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นถูกต้องเป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนงานออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐบรรลุเป้าหมายตามเจตจำนงของทางราชการ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

๔. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของหน่วยงานในองค์กร คำนิยาม เจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ หมายถึง สมาชิก สภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมาย ว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ เมืองพัทยา การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามกฎหมายที่กำหนด บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้ว่าราชการจังหวัดในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดนั้น และตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่นตาม กฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

ขั้นตอนวิธีดำเนินงาน

๑. สมาชิกสภาท้องถิ่น/ผู้บริหารท้องถิ่น เขียนคำร้องตามแบบคำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอมิบัตรประจำตัวใหม่ ตาม พ.ร.บ. บัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (แบบ บ.จ.๑) กรอกรายละเอียด ให้ถูกต้องครบถ้วน ประกอบด้วย

- ชื่อ – สกุล
- เลขรหัสประจำตัวตามบัตรประจำตัวประชาชน
- ระบุประเภทของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ดิครูบถ่าย
- ชื่อ - สกุล
- ตำแหน่ง
- เลขประจำตัวประชาชนผู้ถือบัตร
- ลงลายมือชื่อใต้รูปถ่าย - หมูโลहित

๒. หลักฐานที่ต้องแนบพร้อมคำขอมีบัตร

- รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอ ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (๑ นิ้ว) ครึ่งตัว ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม จำนวน ๒ ใบ

- กรณีบัตรเดิมหมดอายุ ให้แนบบัตรเดิมที่หมดอายุ

- กรณียื่นคำขอทำบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหาย ต้องมีบันทึกแจ้งความตัวจริง ๑ ฉบับ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ช.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า

- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

- ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใต้ภาพ จำนวน ๒ ฉบับ

๓. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารบริหารท้องถิ่นพร้อมแนบคำร้องทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐและหลักฐานรูปภาพ เพื่อลงนามในหนังสือเสนอนายอำเภอขุนทรริก ผ่านสำนักงานท้องถิ่นอำเภอขุนทรริก ในการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่น/ผู้บริหารท้องถิ่น

๔. สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเสนอนายอำเภอในการลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ จัดส่งบัตรคือให้กับหน่วยงานท้องถิ่นสังกัดของผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่น/ผู้บริหารท้องถิ่น

/รายละเอียด...

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

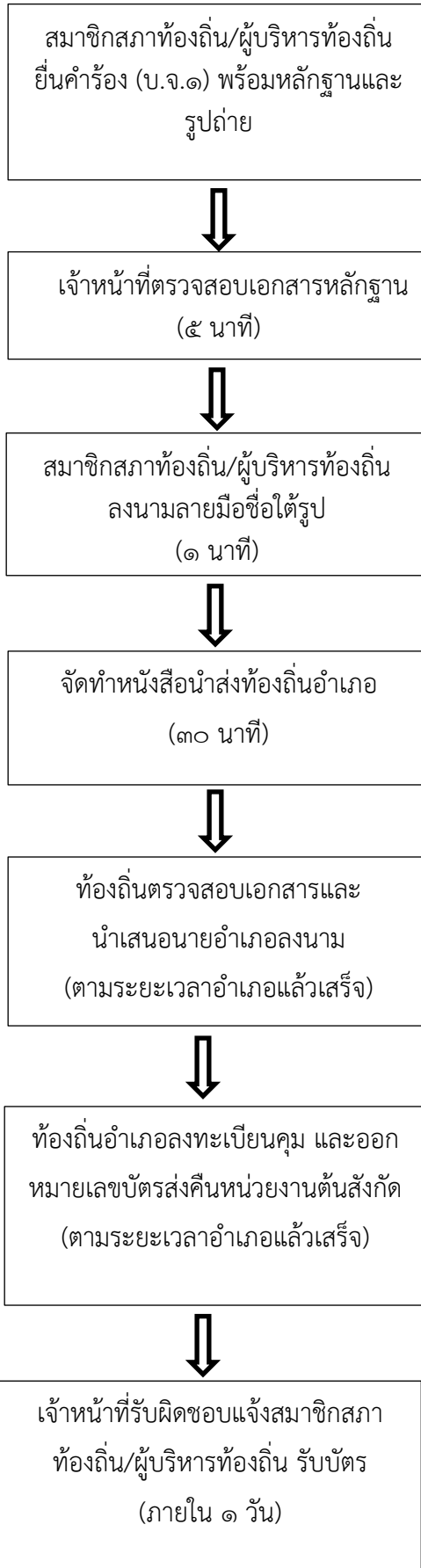
ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
๑. ยื่นคำขอมิบัตร	๑.๑ ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และเอกสาร เกี่ยวข้องไปยังงานธุรการของหน่วยงานต้นสังกัดหรือที่ กิจการสภาโดยตรง ๑.๒เอกสารเกี่ยวข้อง ได้แก่ - สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น /ผู้บริหารท้องถิ่น - รูปถ่าย ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันยื่นคำขอมิบัตร ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวม หมวก และแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบพนักงานองค์การของรัฐซึ่ง ตรงสังกัด ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน จำนวน ๓ ใบ - แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน เอกสาร ๑ ฉบับ - สำเนาเอกสารแสดงความเป็นข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ ๑ ฉบับ	- แบบคำขอมิบัตร ประจำตัว บ.จ .๑
๒. รวบรวมเอกสาร	๒.๑ เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอมิบัตร รวบรวมเอกสาร ตามที่มีผู้ยื่นแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ และ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน ๒.๒. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับผู้ยื่นคำร้องลงนามใต้ภาพของบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอเรียนผู้บริหารท้องถิ่น และ จัดทำหนังสือส่งท้องถิ่นอำเภอ พร้อมหลักฐานและ แบบคำขอมิบัตร เพื่อนำเสนอนายอำเภอลงนาม	ถูกต้อง/ครบถ้วน

/ขั้นตอนการปฏิบัติ...

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
๓. ดำเนินการ (สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ) ๓.๑ ตรวจสอบข้อมูลบุคคล/เอกสารหลักฐาน ๓.๒ ออกบัตรใหม่และจัดทำสำเนาบัตร	๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูล บุคคล แบบคำขอ และเอกสารหลักฐาน ๓.๒ ดำเนินการออกบัตรประจำตัวฯ และจัดทำสำเนา บัตรประจำตัว ตามแบบที่กำหนดดังนี้ - นายอำเภอเป็นผู้ลงนามออกบัตร - ดำเนินการการคุมทะเบียนการออกบัตร - จัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับต้นสังกัดของผู้ยื่นคำขอมีบัตร	- ตามพระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ - เก็บเอกสารหลักฐาน สำเนาตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัว ที่ได้ดำเนินการแล้วเพื่อการตรวจสอบ ได้แก่ บัญชีรายละเอียดการออกบัตร
๔. ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตร	๔.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามในบันทึกเสนอผู้บริหาร ส่วน ท้องถิ่น ๔.๒ หัวหน้างานฯ ตรวจสอบความถูกต้องลงนามผ่าน งาน ส่งมอบบัตรประจำตัวให้ผู้ขอมีบัตร (กรณียื่นเรื่อง ด้วยตนเอง)	ถูกต้อง/ครบถ้วน

/การจัดทำบัตร...

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

พระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒