

คู่มือการปฏิบัติงาน

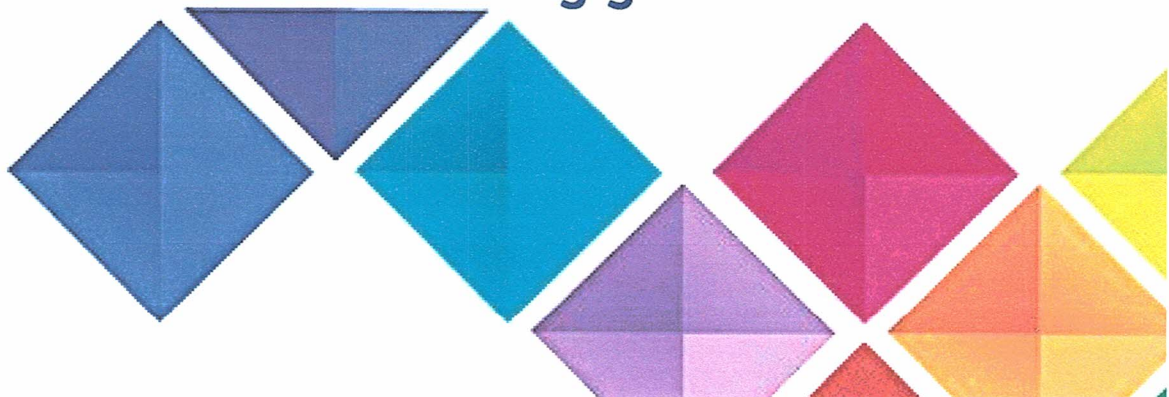
การจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาท้องถิ่น

โดย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคว่าง

อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

www.Nakwang.go.th



การจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน

ความเป็นมาและความสำคัญ

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

วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัตร

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 และตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามคู่มือ เจ้าพนักงานธุรการ และนักทรัพยากรบุคคล

/ขั้นตอนวิธี..

ขั้นตอนวิธีดำเนินงาน

๑. สมาชิกสภาท้องถิ่นเขียนคำร้องตามแบบคำร้องตามคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ (แบบ บ.จ.๑) กรอกรายรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน ประกอบด้วย

๑.๑ ชื่อ - สกุล

๑.๒ เลขรหัสประจำตัวตามบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๓ ระบุประเภทของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประธานสภา อบต.นาแกว้าง ,รองประธานสภา อบต.นาแกว้าง หรือสมาชิกสภาท้องถิ่นอบต.นาแกว้าง และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง ,รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง

๑.๔ ระบุสาเหตุที่ขอ เช่น ขอมีบัตรครั้งแรก บัตรหมดอายุ ลงลายมือชื่อ ในแบบคำขอในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

- ตีตรูปลถ่าย

- ชื่อ - สกุล

- ตำแหน่ง

- เลขประจำตัวประชาชนผู้ถือบัตร

- ลงลายมือชื่อได้รูปถ่าย

- หมูโลहित

๒. หลักฐานที่ต้องแนบพร้อมคำขอมีบัตร

๒.๑ รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอ ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (๑ นิ้ว) ชุดปกติขาว หรือชุดเครื่องแบบสีทึบ จำนวน ๓ แผ่น

๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๔ กรณีบัตรเดิมหมดอายุ ให้แนบบัตรเดิมที่หมดอายุ

๒.๕ กรณียื่นคำขอทำบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหาย ต้องมีบันทึกแจ้งความตัวจริง ๑ ฉบับ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

๒.๖ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ข.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ข.๒) ต้องมีสำเนาเอกสารเปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล หรือใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า พร้อมสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๓. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพร้อมแนบคำร้องทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง

๔. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเมืองอุดรธานี ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเสนอนายอำเภอเมืองอุดรธานีลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเมืองอุดรธานี ส่งบัตรคืนให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง

๖. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ (สำนักปลัดฯ) จัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่น

/รายละเอียด..

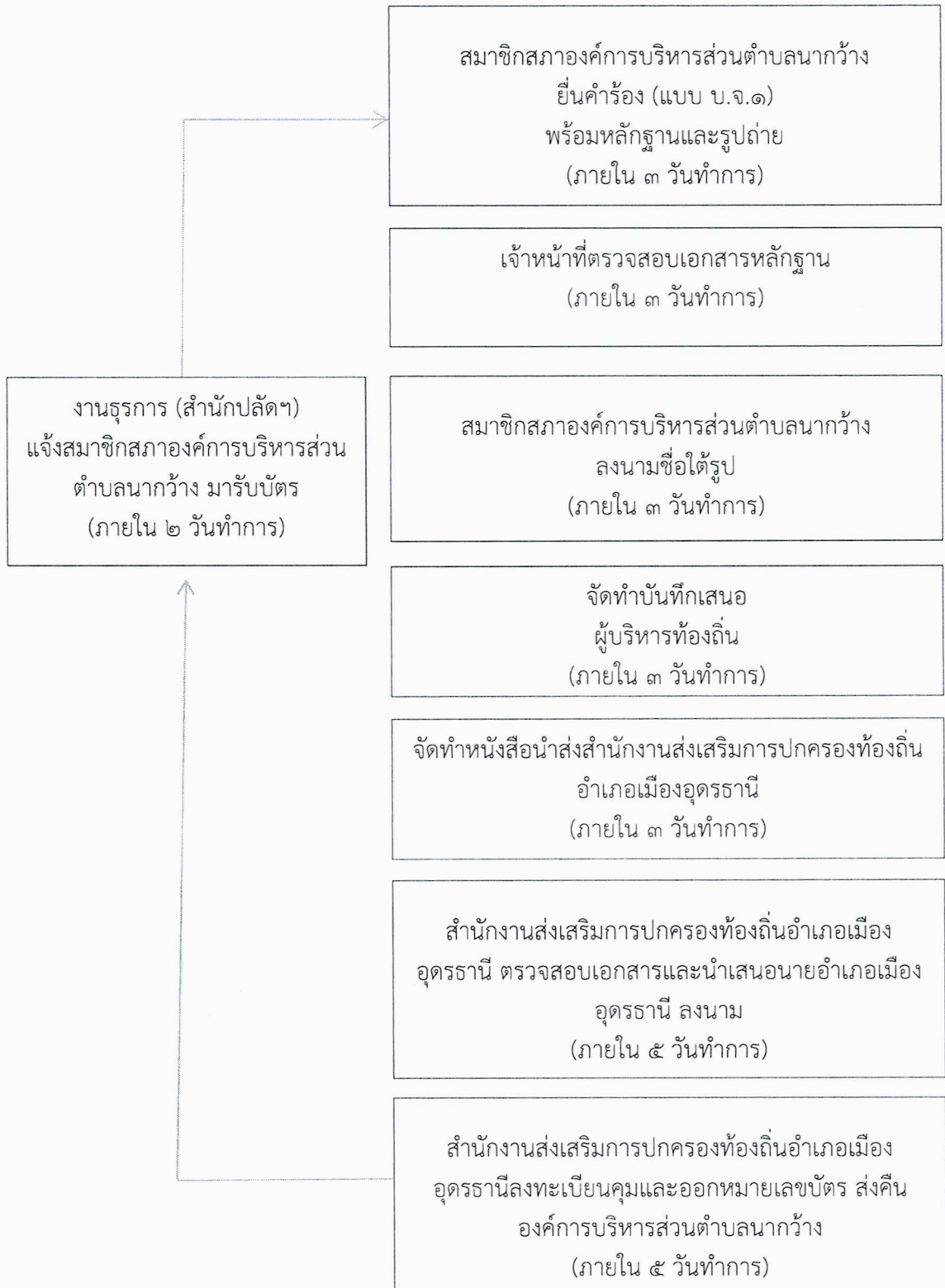
รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ
ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนากว้าง)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
๑. ยื่นคำขอมิบัตร (ภายใน ๓ วันทำการ)	๑.๑ ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังงานธุรการ (สำนักปลัดฯ) องค์การบริหารส่วนตำบลนากว้าง ๑.๒ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมิบัตร ขนาด ๒.๕x๓.๐๐ เซนติเมตร (๑ นิ้ว) ชุดปกติ ขาว หรือชุดเครื่องแบบสี kaki จำนวน ๓ แผ่น - สำเนาประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ - กรณีบัตรเดิมหมดอายุ ให้แนบบัตรเดิมที่หมดอายุ - กรณียื่นคำขอมิบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหาย ต้องมีบันทึกแจ้งความตัวจริง จำนวน ๑ ฉบับพร้อมสำเนาบัตรประชาชน - กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ช.๒) ต้องมีสำเนาเอกสารเปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุลหรือใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า พร้อมสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ	- แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (แบบ บ.จ.๑)
๒. รวบรวมเอกสาร (ภายใน ๓ วันทำการ)	๒.๑ เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอมิบัตร รวบรวมเอกสารตามที่ยื่นแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ๒.๒ งานธุรการ (สำนักปลัดฯ) จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับผู้ยื่นคำร้องลงนามได้ภาพของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒.๓ งานธุรการ (สำนักปลัดฯ) จัดทำบันทึกเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนากว้าง และจัดทำหนังสือส่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อำเภอเมืองอุดรธานี พร้อมหลักฐานและแบบคำขอมิบัตร เพื่อนำเสนอนายอำเภอเมืองอุดรธานีลงนาม	ถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
๓. ดำเนินการ (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเมืองอุดรธานี) ๓.๑ ตรวจสอบข้อมูลบุคคล/เอกสารหลักฐาน ๓.๒ ออกเลขบัตรใหม่และจัดทำสำเนาบัตร (ภายใน ๕ วันทำการ)	๓.๑ เจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเมืองอุดรธานี ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคคล แบบคำขอ และเอกสารหลักฐาน ๓.๒ ดำเนินการออกบัตรประจำตัวฯ และดำเนินการดังนี้ - เสนอนายอำเภอเมืองอุดรธานี ลงนาม - ดำเนินการคุมทะเบียนการออกบัตร - จัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง	- ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ - เก็บเอกสารหลักฐานสำเนาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวของรัฐที่ได้ดำเนินการแล้ว เพื่อการตรวจสอบ ได้แก่บัญชีรายละเอียดการออกบัตร
๔. ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตร (ภายใน ๒ วันทำการ)	๔.๑ งานธุรการ (สำนักปลัดฯ) ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๔.๒ หัวหน้าสำนักปลัดฯ ตรวจสอบความถูกต้องลงนามผ่านมา ๔.๓ งานธุรการ (สำนักปลัดฯ) แจกผู้ขอมีบัตรประจำตัวฯ มารับบัตร	ถูกต้อง/ครบถ้วน

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนากว้าง



แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

รูปถ่ายขนาด ๒.๕×๓ ซม.	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

	ชื่อ
	ตำแหน่ง
.....
.....	(.....)
ลายมือชื่อ	นายอำเภอเมืองอุดรธานี
หมูลือทิต	ผู้ออกบัตร

(ด้านหลัง)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
	
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง	
เลขที่/.....	
อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี	
วันออกบัตร	บัตรหมดอายุ

