

# 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 สมาชิกสภาท้องถิ่นจึงต้องทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำ

- เพื่อให้การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสมาชิกสภาท้องถิ่นถูกต้องเป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย
- เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนงานออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐบรรลุเป้าหมายตามเจตจำนงของทางราชการ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน
- 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. ๒๕๔๒ (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
  - ติดรูปถ่าย
  - ชื่อ - สกุล
  - ตำแหน่ง
  - เลขประจำตัวประชาชนผู้ถือบัตร
  - ลงลายมือชื่อได้รูปถ่าย
  - หมูโลहित

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 ช.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ช.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
- ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ภาพ จำนวน 2 ฉบับ

3. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารบริหารท้องถิ่นพร้อมแนบคำร้องทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐและหลักฐานรูปภาพ เพื่อลงนามในหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดผ่านสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดในการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่น

4. สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดในการลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

5. สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดจัดส่งบัตรคือให้กับหน่วยงานท้องถิ่นสังกัดของผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

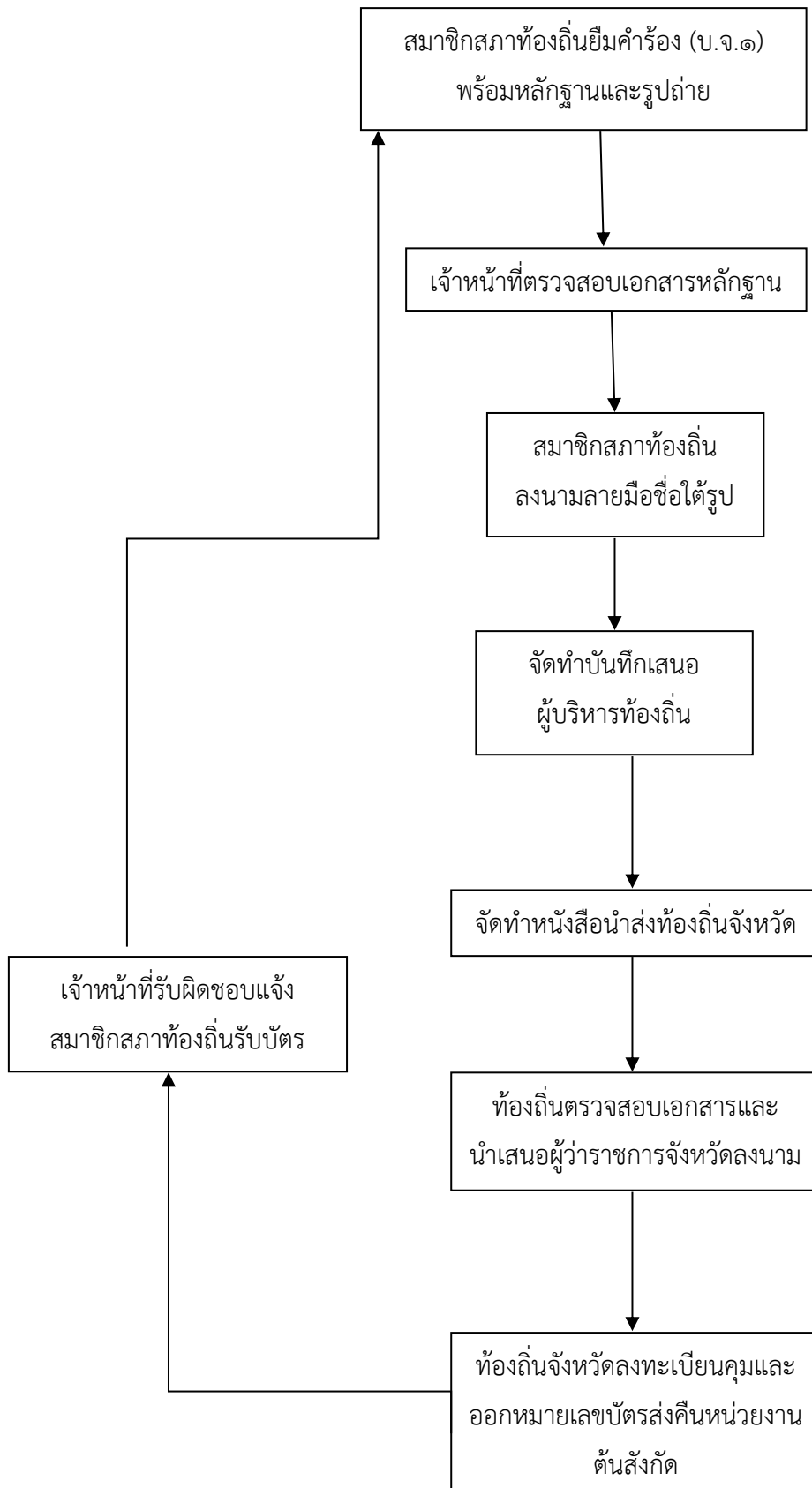
6. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่น

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ  
ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (สมาชิกสภาท้องถิ่น)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
๑. ยื่นคำขอมีบัตร	<p>๑.๑ ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และเอกสารเกี่ยวข้องไปยังงานธุรการของหน่วยงานต้นสังกัดหรือที่งานเจ้าหน้าที่โดยตรง</p> <p>๑.๒ เอกสารเกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น</li><li>- รูปถ่าย ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบพนักงานองค์การของรัฐซึ่งตรงสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน จำนวน ๓ ใบ</li><li>- แขนงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน เอกสาร ๑ ฉบับ</li><li>- สำเนาเอกสารแสดงความเป็นข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ ๑ ฉบับ</li></ul>	- แบบคำขอมีบัตรประจำตัว บ.จ .๑
๒. รวบรวมเอกสาร	<p>๒.๑ เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอมีบัตร รวบรวมเอกสารตามที่มีผู้ยื่นแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒.๒ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับผู้ยื่นคำร้องลงนามใต้ภาพของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</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"><li>- ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ลงนามออกบัตร</li><li>- ดำเนินการการคุมทะเบียนการออกบัตร</li><li>- จัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับต้น สังกัดของผู้ยื่นคำขอมีบัตร</li></ul>	<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




แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

<p>รูปขนาด ๒.๕ x ๓ ซม.</p>	<p>เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร .....</p> <p>ชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง สมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดแพร่</p>
--------------------------------	--

(ด้านหลัง)

<p>บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>  <p>สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่</p> <p>เลขที่ ..... / .....</p> <p>จังหวัดแพร่</p>
---

## ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบัตรประจำตัวสมาชิกสภาของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑

<b>ผู้จัดทำ</b>	นางสาวนุชนางค์ แมตสอง	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
<b>ผู้รับรอง</b>	นางวราทิตย์ กุลวงษ์	ตำแหน่ง	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
<b>สังกัด</b>	สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์กรบริหารส่วนจังหวัดแพร่		