



คู่มือการปฏิบัติงาน

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
ขอบเขตของงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
เอกสารอ้างอิง	๔
แบบฟอร์มที่ใช้	๔
เอกสารบันทึก	๕
ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค/แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	๕
ภาคผนวก	
- ระเบียบและข้อกำหนดภายใต้ประกอบกรออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๘
- คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (บ.จ. ๑)	๙
- แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (แบบที่ ๑ ก.)	๑๐
- แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (แบบที่ ๒ ก.)	๑๑
- คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๒	๑๒
- แบบบัตรประจำตัวลูกจ้างฯ แบบที่ ๑	๑๓
- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานจ้าง ตามระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ว่าด้วยบัตรและการมีบัตรประจำตัวพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๔
- แบบบัตรประจำตัวพนักงานจ้างที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (แบบ พ.พจ.๒)	๑๕
- ตัวอย่างบันทึกข้อความ การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ อบจ.นราธิวาส)	๑๖
● กรณีขอมีบัตรใหม่เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง	
- ตัวอย่างบันทึกข้อความ การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ	๒๐
● กรณีขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเดิมหมดอายุ	
- ตัวอย่างบันทึกข้อความ การขอทำบัตรประจำตัวลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส	๒๔
● กรณีขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเดิมชำรุด	
- ตัวอย่างบันทึกข้อความ การขอทำบัตรประจำตัวพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส	๒๗
● กรณีขอมีบัตรครั้งแรก	

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ (๑๓) ข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๒ และระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ว่าด้วยบัตรและการมีบัตรประจำตัวพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและระเบียบดังกล่าว มีแนวทางวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ซึ่งเป็นชุดความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานและให้บริการแก่บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนและกระบวนการทำงานที่ชัดเจน สร้างมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม
- เพื่อเป็นหลักฐานวิธีการถ่ายทอดความรู้และวิธีการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ในสังกัดเดียวกัน
- เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอนและวิธีการดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขอบเขตของงาน

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใหม่ ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่ได้กล่าวมาจะต้องยื่นเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น แบบคำขอมีบัตร รูปถ่ายที่ใช้ในการทำบัตร เป็นต้น เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามข้อระเบียบและกฎหมายดังนี้

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๒
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องให้อำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นอำนาจหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ว่าด้วยบัตรและการมีบัตรประจำตัวพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๖

คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

ผู้บริหาร หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ หรือข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญเคยปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสให้แก่ผู้มีบัตรประจำตัว โดยรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ จัดออกบัตรเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและเสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้นายกองการการบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสพิจารณาลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา (Period)	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง (Responsibilities)
๑) ผู้ยื่นคำขอมีบัตรขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตรและยื่นคำขอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อกองการเจ้าหน้าที่		๑๐ นาที	ผู้ยื่นคำขอมีบัตร / กองการเจ้าหน้าที่
๒) กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เช่น แบบฟอร์มขอมีบัตร, รูปถ่าย, เอกสารแนบ เป็นต้น		๑๐ นาที	กองการเจ้าหน้าที่
๓) ดำเนินการพิมพ์บัตร สำเนาบัตรและบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร (ตรวจสอบเอกสารหลักฐานผ่านสายบังคับบัญชา)		๑๕ นาที	กองการเจ้าหน้าที่ / ผู้บังคับบัญชา
๔) ผู้บริหารพิจารณาลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบันทึกข้อความ		๑ - ๒ วัน	ผู้บริหาร
๕) กองการเจ้าหน้าที่ประทับตราครุฑบนบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐส่งมอบบัตรฯให้ผู้ขอมีบัตรฯ และเซ็นรับบัตรฯในทะเบียนคุมรหัสการออกบัตรฯ		๑๕ นาที	ผู้ยื่นคำขอมีบัตร / กองการเจ้าหน้าที่

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ
ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
<p>๑. ยื่นแบบคำขอมิบัตรพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.๑ ผู้มีสิทธิขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐคือเจ้าหน้าที่ของรัฐสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด - ข้าราชการผู้รับบำนาญ - ลูกจ้างประจำ - พนักงานจ้าง <p>กรณีการขอมิบัตรแบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขอมิบัตรครั้งแรก กรณีบรรจุใหม่ ๒. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือถูกทำลาย ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล <p>๑.๒ ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบคำขอมิบัตร (ข้าราชการ อบจ., ข้าราชการผู้รับบำนาญ บำนาญ, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) - รูปถ่าย ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันยื่นคำขอมิบัตร ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาว) เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน (สำหรับพนักงานจ้างให้สวมชุดสูทดำและมุสลิมะห์ สวมผ้าคลุมสีดำ) จำนวน ๒ ใบ - สำเนาทะเบียนบ้าน (สำหรับข้าราชการผู้รับบำนาญ บำนาญ) จำนวน ๑ ฉบับ - บัตรเก่า (ส่งคืน กรณีบัตรหมดอายุ) จำนวน ๑ ใบ - ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย หรือถูกทำลาย) จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว, ชื่อสกุล, สมรส, หย่า (กรณีขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ 	<p>คำขอมิบัตรฯ บ.จ. ๑ คำขอมิบัตรฯ บ.จ. ๑ คำขอมิบัตรฯ ลูกจ้าง คำขอมิบัตรฯ บ.พจ.๑</p>
<p>๒. ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>๒.๑ กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องการกรอกข้อมูลในแบบคำขอมิบัตร ขนาดรูปถ่ายและเครื่องแต่งกาย และเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ข้อมูลถูกต้อง / ครบถ้วน</p>

**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ
ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ต่อ)**

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
๓. ดำเนินการ	๓.๑ กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ - จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - จัดทำสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ <ul style="list-style-type: none"> ● ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ● ข้าราชการผู้รับบำนาญ ● ลูกจ้างประจำ ● พนักงานจ้าง - จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามในบัตร (เสนอตามสายบังคับบัญชา)	สำเนาตามแบบที่ ๑ ก. สำเนาตามแบบที่ ๒ ก. สำเนาตามแบบที่ ๑ สำเนาตามแบบ บ.พจ.๒ ระเบียบและข้อกำหนดตามขอบเขตงาน
๔. พิจารณาลงนาม	๔.๑ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสพิจารณาลงนามในบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐและบันทึกข้อความ	ข้อมูลถูกต้อง / ครบถ้วน
๕. ส่งมอบบัตร	๕.๑ กองการเจ้าหน้าที่ประทับตราครุฑในบัตรฯ ๕.๒ ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตรและเซ็นรับบัตรในทะเบียนคุมรหัสการออกบัตร	ข้อมูลถูกต้อง / ครบถ้วน

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๒
๔. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ให้อำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นอำนาจหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๕. ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ว่าด้วยบัตรและการมีบัตรประจำตัวพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๒
๓. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานจ้าง ตามระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ว่าด้วยบัตรและการมีบัตรประจำตัวพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารบันทึก

เอกสารบันทึก	ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ	สถานที่	ระยะเวลาการเก็บรักษา	วิธีการจัดเก็บ
<p>๑. บันทึกข้อความ</p> <p>๑.๑ เรื่อง การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๑.๒ เรื่อง การขอทำบัตรประจำตัวลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส</p> <p>๑.๓ เรื่อง การขอทำบัตรประจำตัวพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๓. ทะเบียนคุมรหัสการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๔. ไฟล์ทะเบียนคุมรหัสการออกบัตรฯ</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร สังกัดกองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่	๑๐ ปี	<p>๑. แฟ้มเอกสาร</p> <p>๒. สมุดทะเบียนคุมรหัสการออกบัตรฯ</p> <p>๓.๑ คอมพิวเตอร์</p> <p>๓.๒ External Drive</p> <p>๓.๓ Google Drive</p>

ข้อเสนอแนะ / เทคนิคในการปฏิบัติงาน / ปัญหาอุปสรรค / แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ผู้ประสงค์ขอมีบัตรสามารถติดต่อฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตร หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส เพื่ออำนวยความสะดวกในการรับบริการ เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกบัตรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงแจ้งให้ผู้ขอมีบัตรทราบโดยตรงเพื่อรับบัตร ทั้งนี้ ขั้นตอนการดำเนินงานดังกล่าวมีข้อเสนอแนะ เทคนิคในการปฏิบัติงาน ระบุปัญหาอุปสรรค เสนอแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน ดังต่อไปนี้

ข้อเสนอแนะ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เจ้าหน้าที่ในสังกัดแต่ละส่วนราชการผู้มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ควรเสนอคำขอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกอง) ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๒. ผู้ประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ควรแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการขอฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เอกสารระบุเหตุ (กรณีขอมีบัตรครั้งแรก) เพื่อความสะดวกและรวดเร็วแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจากการตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างข้อมูลกรอกรายละเอียดในแบบคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดจากความคลาดเคลื่อนการพิมพ์ข้อมูลชื่อ ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๑. การปฏิบัติงานด้านการออกบัตร

การออกบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐก่อนเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ เจ้าหน้าที่ใช้วิธีการพิมพ์บัตรโดยใช้กระดาษแข็งสีขาว ขนาด A๔ สำหรับการจัดทำบัตร ๑ ใบ หรือขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เสนอขอมีบัตรฯ ส่งผลให้การใช้กระดาษแข็งขนาด A๔ ในแต่ละครั้ง มีพื้นที่เหลือจากการตัดขนาดบัตรตามจำนวนผู้เสนอขอมีบัตรทำให้ไม่สามารถใช้กระดาษส่วนที่เหลือพิมพ์ผ่านเครื่องพิมพ์เอกสารได้ อีกทั้งการบันทึกข้อมูลการออกบัตรในอดีตใช้เพียงสมุดในการจัดเก็บข้อมูลเท่านั้น ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ จึงปรับปรุงเทคนิคและวิธีการในการปฏิบัติงานการออกบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยใช้วิธีการดังต่อไปนี้

๑.๑ ใช้กระดาษแข็ง สีขาว ขนาด A๔ จำนวน ๑ ใบ ตัดแบ่งเป็นรูปบัตรตามขนาด ๕.๔ x ๘.๔ เซนติเมตร จำนวน ๑๐ ใบ

๑.๒ ใช้กระดาษแข็ง ขนาด A๔ สำหรับทำบล็อกพิมพ์บัตรด้านหน้าและด้านหลัง

๑.๓ ใช้เทคนิค “จดหมายเวียน” (Mail Merge) สร้างฐานข้อมูลทะเบียนคุมรหัสการออกบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภทด้วยโปรแกรมประยุกต์ Microsoft Excel และใช้โปรแกรมประยุกต์ Microsoft Word ทำการดึงข้อมูลจากไฟล์ทะเบียนคุมรหัสการออกบัตรเพื่อพิมพ์บัตรฯ พร้อมด้วยสำเนาบัตรฯ

จากการใช้เทคนิคดังกล่าวในการปฏิบัติงาน ทำให้การใช้วัสดุสำนักงานสำหรับการออกบัตรฯ เป็นไปอย่างคุ้มค่า สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สามารถจัดเก็บข้อมูลการจัดทำบัตรในรูปแบบฐานข้อมูล

๒. การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บข้อมูล

การจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐก่อนเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ เจ้าหน้าที่ใช้ไฟล์โปรแกรมประยุกต์ Microsoft Office ในการพิมพ์บัตร โดยเลือกเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเท่านั้น ซึ่งหากคอมพิวเตอร์ดังกล่าวขัดข้อง อาจทำให้ไฟล์งานที่เกี่ยวข้องเสียหายซึ่งส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการบริการจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการเก็บข้อมูลดังกล่าว ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ จึงเลือกใช้บริการเก็บข้อมูลผ่านระบบออนไลน์จากบริษัทกูเกิ้ล (Google) จัดเก็บข้อมูลผ่านคลาวด์ด้วยแอปพลิเคชัน Google Drive เทคนิคและวิธีการดังกล่าวสามารถสมัครใช้งานโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งเจ้าหน้าที่ยังสามารถเรียกใช้งานไฟล์จัดทำบัตรจากเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใด เวลาและสถานที่ใดก็ได้

ปัญหาอุปสรรค

๑. ผู้ยื่นคำขอมีบัตรกรอกรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรไม่ครบถ้วน เช่น หมูโลहित สังกัด ประเภทข้าราชการ เป็นต้น
๒. ผู้ยื่นคำขอมีบัตรกรอกรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรด้วยลายมือไม่ตัวบรรจง อาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการพิมพ์ข้อมูลลงบนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. ผู้ยื่นคำขอมีบัตรบางรายขาดหลักฐานแนบประกอบการขอมีบัตร เช่น กรณีบัตรหายไม่แนบใบแจ้งความ กรณีบัตรหมดอายุไม่คืนบัตรเก่า
๕. ผู้ยื่นคำขอมีบัตรบางรายแนบบรูปถ่ายติดบัตรมีขนาดใหญ่กว่า ๒.๕ x ๓ ซม.
๖. ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญบางรายใช้รูปถ่ายไม่ติด นก. ด้านขวา
๗. ไฟล์จัดทำบัตรไม่สามารถใช้งานได้ในบางครั้งเนื่องจากการทำงานที่ผิดพลาดของโปรแกรมประยุกต์หรืออุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์เกิดความขัดข้อง

แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

จากปัญหาอุปสรรคตามที่ได้กล่าวข้างต้น ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางานตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำหนังสือชักชวนความเข้าใจแนวปฏิบัติการเสนอขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ
๒. เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจัดทำบัตรฯ ได้ หากไฟล์จัดทำบัตร โปรแกรมประยุกต์ ระบบหรืออุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์เกิดความขัดข้อง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ จึงเลือกใช้บริการเก็บข้อมูลออนไลน์จากบริษัทกูเกิ้ล (Google) จัดเก็บข้อมูลผ่านคลาวด์ด้วยแอปพลิเคชัน Google Drive

ภาคผนวก

ระเบียบและข้อกำหนดเพื่อให้ประกอบการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๒
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ให้อำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นอำนาจหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

- ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ว่าด้วยบัตรและการมีบัตรประจำตัวพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
(ด้านหน้า)

(ด้านหลัง)

หมายเหตุ

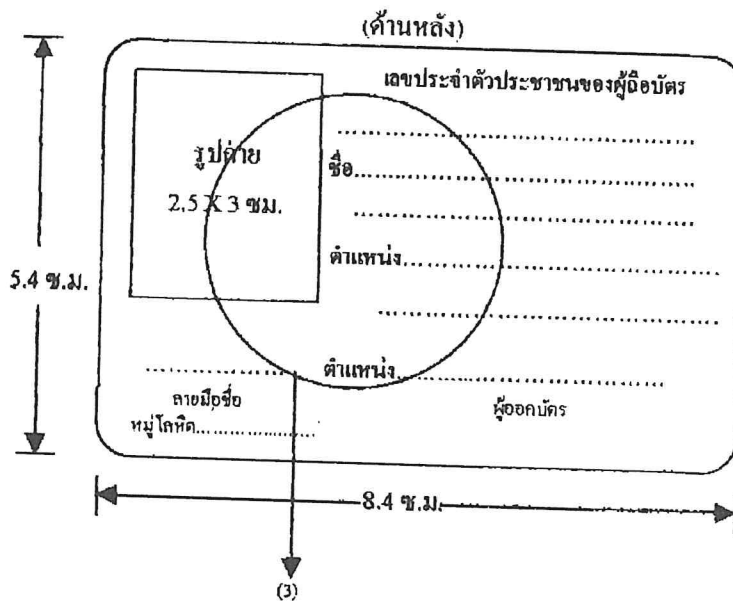
(1) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประเภทที่กำหนดในมาตรา 4 (1) - (16) แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เช่น ข้าราชการการเมือง, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร, พนักงานองค์กรส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

(2) ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น กรม.....กระทรวง....., สภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา, สำนักงาน.....กรุงเทพมหานคร, เทศบาล.....จังหวัด....., องค์กร..... เป็นต้น

(3) ตราครุฑ สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 ซม. อักษรวงใน 3.5 ซม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 3 ซม. ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/ ทบวง/กรม/ส่วนราชการ ที่มีฐานะเป็นกรม/หรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือ ตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตร สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หรือองค์กรมหาชน เป็นต้น

การประทับตรา ให้ประทับตราครุฑ หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตรด้วยหมึกสีแดงหรือประทับเป็นรอยคูนูน

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์



หมายเหตุ

- (1) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญตามประเภทที่กำหนดในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เช่น ข้าราชการ, ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นต้น
 - (2) ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น กรม กระทรวง....., สำนักงาน... กรุงเทพมหานคร, องค์การส่วนท้องถิ่น....จังหวัด....., เป็นต้น
 - (3) ตราครุฑ สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 ซม. อักษรวงใน 3.5 ซม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 3 ซม. ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/ ทบวง/กรม/ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม/หรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือ ตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตร สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชน เป็นต้น
- การประทับตรา ให้ประทับตราครุฑ หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตรด้วยหมึกสีแดงหรือประทับเป็นรอยคูนูน

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. 2532

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

หมู่โลหิต.....มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

ปฏิบัติงาน งาน.....กอง/ฝ่าย.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/สุขาภิบาล/เมืองพัทยา.....

ตำแหน่ง.....ทำคำขอขึ้นต่อ.....

เพื่อขอมีบัตรประจำตัว...../หรือขอมีบัตรประจำตัว.....ใหม่

เนื่องจาก.....

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2532 และได้แนบบรูปถ่ายสามรูป พร้อมทั้ง
แผ่นบัตรประจำตัวหนึ่งแผ่นมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอมีบัตร

(.....)

หมายเหตุ :- ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก

แบบคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานจ้าง
ตามระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส
ว่าด้วยบัตรและการมีบัตรประจำตัวพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๖

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป
ฝ่าย.....กอง.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวพนักงานจ้างยื่นต่อ.....

- กรณี ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
 ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
 ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่นๆ.....
 ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้

* ให้ลงค่านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และ
ชื่อผู้ขอมีบัตร

แบบบัตรประจำตัวพนักงานจ้างที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

ด้านหน้า

๕.๔ ซม.

บัตรประจำตัวพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด



เลขที่...../.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

วันออกบัตร...../...../..... บัตรหมดอายุ...../...../.....

๘.๕ ซม.

ด้านหลัง

๕.๔ ซม.

รูปถ่าย
๒.๕ x ๓ ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

..... (นายกุเซ็ง ยาวอหะซัน)

ลายมือชื่อ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

หมุ่โลหิต..... ผู้ออกบัตร

๘.๕ ซม.

หมายเหตุ

๑. ตราครุฑมีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ซม. วงใน ๓ ซม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ ซม. ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยระบุชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสอยู่ขอบล่างของตรา
๒. ให้ประทับตราตาม ๑ ด้วยหมึกสีแดง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร) โทร ๐-๗๓๕๑-๗๙๖๐

ที่ นธ ๕๑๐๒๙

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เรียน นายกองค้การบรหิการส่วนจังหวัดนราธิวาส

๑. ต้นเรื่อง

ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ ได้รับคำร้องจากข้าราชการองค์การบรหิการส่วนจังหวัดนราธิวาส แจ้งความประสงค์จะขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใหม่ เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง รายงานกฎรุณี หลงเจ๊ะ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการประชม

๒. ระเบียบ ข้อกฎหมาย

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐหมายความว่า

(๑๓) ข้าราชการหรือพนักงานองค์การบรหิการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบรหิการส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบรหิการส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

มาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การขอมีบัตรประจำตัว การออกบัตรประจำตัว และลักษณะของบัตรประจำตัวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๑๖) ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการองค์การบรหิการส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานเมืองพัทยา

มาตรา ๘ บัตรประจำตัวซึ่งออกตามพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้ได้หกปีนับแต่วันออกบัตร เว้นแต่บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่าหกปีให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง และบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับบัตรประจำตัวตามพระราชบัญญัตินี้ ออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้น ต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวได้เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด ให้ผู้ขอบัตรประจำตัวใหม่ตามยศ ชั้น ระดับ ตำแหน่ง หรือสังกัดใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันเลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

๓. ข้อพิจารณา

เห็นควรออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ข้าราชการองค์การบรหิการส่วนจังหวัด รายดังกล่าว โดยให้ออกบัตรตามความประสงค์ไม่เกิน ๖ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๗๒

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและสำเนาบัตรฯ
(แบบที่ ๑ ก.) ที่ได้เสนอมาพร้อมนี้



(นายชาฟีก สารี)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ



(นายกุเชิง ยาวอหะจัน)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

๗ กพ ๖๖

รองนายก(๑).....
รองนายก(๒).....
ปลัดองค์การ.....
รองปลัดองค์การ.....
ผอ.กองการเจ้าหน้าที่.....
หัวหน้าฝ่าย.....
จนท.ผู้รับผิดชอบ.....
พิมพ์ทาน.....

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่ ๑๖๖-๑๖๖๖๖๖
วันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖
ข้าพเจ้าชื่อ นางอุอรุณี ชื่อสกุล จตุรภัทร
เกิดวันที่ ๒๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๑๖ อายุ ๔๙ ปี สัญชาติ ไทย หมุ่โลหิต A
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ ๑๔๕ ตรอก/ซอย - ถนน เทศบาล ๘ ตำบล/แขวง ดอนเมือง
อำเภอ/เขต ดอนเมือง จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๑๑๖๐ โทรศัพท์ ๐๘๑-๕๙๙๗๙๖๑
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ๓-๙๑๑๐๒-๐๑๑๐๑-๓๕-๔
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ ๗๐ หมู่ ๕ ต. ดอนเมือง อ.ดอนเมือง จ.ดอน

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท เจ้าพนักงานสอบสวน
รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน หัวหน้าฝ่าย ฝ่าย/ส่วน กรม
กอง/สำนัก สำนักงานตำรวจ กรม/เทศบาล/องค์การ ๑๖๖-๑๖๖๖๖๖
กระทรวง/ทบวง มหาดไทย ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์
ระดับ/ยศ ตรี

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ นายกมลกร เจริญ ส่วนจังหวัดนครราชสีมา

- กรณี 1.ขอมีบัตรครั้งแรก
 2.ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม..... (ถ้าทราบ)
 3.ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่นๆ.....
 ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) นางอุอรุณี จตุรภัทร ผู้ทำคำขอ

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้
* ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อ
ผู้ขอมีบัตร

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
เลขที่ ๕/๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
วันออกบัตร ๑๖/ม.ค./๖๖ บัตรหมดอายุ ๑๕/ม.ค./๗๒

(ด้านหลัง)

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
๓ ๙๑๐๒ ๑๐๑๐๑ ๓๕ ๕

ชื่อ นางสุครุณี หลงเจ๊ะ

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการประมง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

(นายภูเข็ง ยาวอหะซัน)

ลายมือชื่อ นายภูเข็ง ยาวอหะซัน
หมูโลहित เอ

ผู้ออกบัตร



รองนายก(๑).....

รองนายก(๒).....

ปลัดองค์การ.....

รองปลัดองค์การ.....

ผอ.กองการเจ้าหน้าที่.....

หัวหน้าฝ่าย.....

จนท.ผู้รับผิดชอบ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร) โทร ๐-๗๓๕๑-๗๙๖๐

ที่ นธ ๕๑๐๒๙/

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

๑. ต้นเรื่อง

ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ ได้รับคำร้องจากข้าราชการบำนาญ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส แจ้งความประสงค์จะขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ เนื่องจากบัตรเดิมหมดอายุ ราย นายนพมาศ พูลศิริ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

๒. ระเบียบ ข้อกฎหมาย

๒.๑ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒

มาตรา ๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐหมายความว่า

“เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร หรือกฎหมายอื่นใดอันเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การขอมีบัตรประจำตัว การออกบัตรประจำตัว และลักษณะของบัตรประจำตัวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๑๖) ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานเมืองพัทยา

มาตรา ๘ บัตรประจำตัวซึ่งออกตามพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้ได้หกปีนับแต่วันออกบัตร เว้นแต่บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่าหกปีให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง และบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

มาตรา ๙ ในกรณีบัตรประจำตัวจะหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรภายในสามสิบวันก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

ในกรณีที่บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตร แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด

๒.๒ หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ ๖๔๖๖ ลงวันที่

๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๖

สำหรับการกำหนดระยะเวลาบัตรหมดอายุในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ต้องระบุวันหมดอายุ หกปีนับแต่วันออกบัตร มาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่

/ของรัฐ...

ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่กำหนดว่า “บัตรประจำตัวซึ่งออกตามพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้ได้หกปีนับแต่วันออกบัตร” นั้น เป็นกรณีที่กฎหมายมิได้บัญญัติโดยพิจารณาจากวาระการดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นเกณฑ์ ดังนั้น กรณีตามที่หรือว่า บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่าหกปีให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่งนั้นจะระบุน้อย่างไร จึงไม่มีประเด็นที่จะต้องพิจารณา โดยในการกำหนดอายุบัตรครั้งแรกจะต้องกำหนดอายุบัตรหกปี ซึ่งผู้รับบำเหน็จบำนาญจะมีอายุครบ ๖๖ ปี และการออกบัตรครั้งต่อไปจะเริ่มเมื่ออายุ ๖๖ ปี โดยในการออกบัตรใหม่ครั้งต่อไปให้ระบุคำว่า “ใช้ได้ตลอดชีพ” ตามนัยมาตรา ๘ ตอนท้ายที่ว่า “บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ ใช้คงใช้ได้ตลอดชีวิต”

๓. ข้อพิจารณา

ปัจจุบันนายนพมาศ พูลศิริ มีอายุ ๖๘ ปี เห็นควรออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญให้ข้าราชการบำนาญรายดังกล่าว โดยให้ออกบัตรตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และให้ใช้ได้ตลอดชีพ

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ และสำเนาบัตรฯ (แบบที่ ๒ ก.) ที่ได้เสนอมาพร้อมนี้

(นายซาฟีก สารี)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นายกุเชิง-ยาวอหะซัน)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส
๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

รองนายก(๑).....
รองนายก(๒).....
ปลัดองค์การ.....
รองปลัดองค์การ.....
ผ.กองการเจ้าหน้าที่.....
หัวหน้าฝ่าย.....
จนท.ผู้รับผิดชอบ.....
พิมพ์ทาน.....

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่ อบจ.นราธิวาส

วันที่ 22 เดือน พ.ย. พ.ศ. 2565

ข้าพเจ้าชื่อ นายแดงมาศ

ชื่อสกุล ชูศรี

เกิดวันที่ 15 เดือน พ.ค. พ.ศ. 2497 อายุ 68 ปี สัญชาติ ไทย หมุ่โลหิต O

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ 25/148 ม.5 ต.กรอก/ชอย อ.กลายมนัส ถนน สงขลา-หาดใหญ่ ตำบล/แขวง เขารูปช้าง

อำเภอ/เขต 1506 จังหวัด สงขลา รหัสไปรษณีย์ 90000 โทรศัพท์ 081-8982822

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ 3-8299-00083-34-0

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ 25/148 ม.5 ต.กรอก/ชอย อ.สงขลา-หาดใหญ่ จ.นราธิวาส

0.1500 อ.สงขลา 90000

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท วิศวกรบ้าน

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน ฝ่าย/ส่วน

กอง/สำนัก กรม/เทศบาล/องค์การ

กระทรวง/ทบวง มหาดไทย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

ระดับ/ยศ 7

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ นายกองกัการบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

- กรณี 1.ขอมีบัตรครั้งแรก
- 2.ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม 13/2558 (ถ้าทราบ)
- 3.ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่นๆ
- ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ผู้ทำคำขอ
(นายแดงมาศ ชูศรี)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้
* ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อ
ผู้ขอมีบัตร

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ



ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
เลขที่ ๒๗/๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
วันออกบัตร ๒๒/พ.ย./๖๕ บัตรหมดอายุ ใช้ได้ตลอดชีพ

(ด้านหลัง)

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
๙ ๘๒๙๙ ๐๐๐๘๓ ๓๕ ๐

ชื่อ นายพนมมาศ พูลศิริ
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา



(นายกุเซ็ง ฮาวอทะซัน)
นายปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
ผู้ออกบัตร

ลายมือชื่อ
หมูโลहित โอ

รองนายก(๑).....
รองนายก(๒).....
ปลัดองค์การ.....
รองปลัดองค์การ.....
ผอ.กองการเจ้าหน้าที่.....
หัวหน้าฝ่าย.....
จนท.ผู้รับผิดชอบ.....
พิมพ์ท่าน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบจ.นราธิวาส ฝ่ายบริหารงานบุคคล โทร. ๐-๗๓๕๑-๗๙๖๐

ที่ นธ. ๕๑๐๐๑/..... วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง การขอทำบัตรประจำตัวลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

๑. ต้นเรื่อง

ด้วยฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้รับคำร้องจากลูกจ้างประจำ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส แจ้งความประสงค์จะขอทำบัตรประจำตัวลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสใหม่ เนื่องจากบัตรชำรุด จำนวน ๑ ราย ดังนี้

๑.๑ นายอำนาจ ไข่มุกข์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

๒. ระเบียบ ข้อกฎหมาย

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๒

ข้อ ๙ บัตรประจำตัวให้ใช้ได้ห้าปี เว้นแต่บัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนให้ใช้ได้หนึ่งปี นับแต่วันออกบัตร

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่บัตรประจำตัวหายหรือชำรุดในสาระสำคัญ หรือเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ หรือบัตรประจำตัวหมดอายุ ให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบการหายหรือชำรุด หรือวันเปลี่ยนแปลงตำแหน่งใหม่ หรือวันที่บัตรประจำตัวหมดอายุ

๓. ข้อเท็จจริง

ได้ทำการตรวจสอบลูกจ้างดังกล่าวตาม ๑ แล้ว ปรากฏว่าบัตรประจำตัวชำรุด

๔. ข้อเสนอ

เห็นควรออกบัตรประจำตัวให้กับลูกจ้าง ดังนี้

๔.๑ ออกบัตรประจำตัวให้กับลูกจ้างตาม ๑ มีอายุไม่เกิน ๕ ปี ดังนี้

๔.๑.๑ นายอำนาจ ไข่มุกข์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

วันออกบัตร ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ บัตรหมดอายุวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในบัตรประจำตัวลูกจ้างที่ได้เสนอมาร่วมนี้

(นางชลิตา พูลศรี)

หัวหน้าหมวดคนงานและสถานที่

(นายภูเข็ง ฮ่าวอทะขัน)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

รองนายก(๑).....
รองนายก(๒).....
ปลัดอบจ.....
รองปลัดองค์การ.....
หัวหน้าสำนักปลัด.....
หัวหน้าฝ่าย.....
จนท.ผู้รับผิดชอบ.....
พิมพ์ทาน.....

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยบัตรลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

พ.ศ.๒๕๓๒

เขียนที่ อบจ. นราธิวาส

วันที่ 16 เดือน พ.ย. พ.ศ. 25๓4

ข้าพเจ้า นาย อภิหวน ไชยกร เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 3960100113032

เกิดวันที่ 24 เดือน ก.พ. พ.ศ. 2508

อายุ 56 ปี สัญชาติ ไทย หมุ่โลหิต B มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ 119/2 หมู่ที่ ๑

ซอย ถนน สาย-ตาก/ก. ตำบล/แขวง คีรี

อำเภอ/แขวง พ.๑๖ จังหวัด นราธิวาส รหัสไปรษณีย์ 96000

โทรศัพท์ ๐๖1-3365650

ปฏิบัติงาน งาน กองช่าง กอง/ฝ่าย ทศ๑๕๖

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ตำแหน่ง พนักงานขับรถของรถเทศบาล ทำค้ายื่นต่อ

เพื่อขอมีบัตรประจำตัว ข้าราชการ นราธิวาส

/หรือขอมีบัตรประจำตัว ใหม่ เนื่องจาก

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างของ
หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๒ และได้แนบรูปถ่าย ๒ รูป พร้อมทั้งแผ่นบัตรประจำตัวหนึ่ง
แผ่นมาพร้อมกับคำขอนี้


ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอมีบัตร
(นาย อภิหวน ไชยกร)

หมายเหตุ : ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด



เลขที่ ๒๑๖/๖๔

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

วันออกบัตร ๒๔/พ.ย./๖๔ บัตรหมดอายุ ๒๔/พ.ย./๖๙

(ด้านหลัง)

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

๓ ๙๖๐๑ ๐๐๑๑๓ ๐๓ ๒

ชื่อ นายอำนาจ ไชยมุข


ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

(นายภูแข็ง ยาวอทะจันทร์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ผู้ออกบัตร

ลายมือชื่อ หมูไล่ทิด เอ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร) โทร ๐-๗๓๕๑-๗๙๖๐

ที่ นธ ๕๑๐๒๙

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง การขอทำบัตรประจำตัวพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

๑.เรื่องเดิม

กองการเจ้าหน้าที่ ได้รับคำร้องจาก นายอสมิง เจ๊ะอาลี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา สังกัดกองช่าง แจ้งความประสงค์จะขอทำบัตรประจำตัวพนักงานจ้าง เนื่องจากขอมิบัตรครั้งแรก

๒.ระเบียบ ข้อกฎหมาย

ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ว่าด้วยบัตรและการมีบัตรประจำตัวพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“พนักงานจ้าง” หมายความว่า พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

“นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด” หมายความว่า นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ข้อ ๔ ให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เป็นผู้พิจารณาออกบัตรประจำตัวตามระเบียบนี้

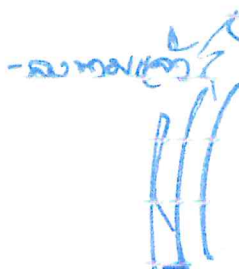
ข้อ ๖ บัตรประจำตัวซึ่งออกตามระเบียบนี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในบัตร แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๓.ข้อพิจารณา

กองการเจ้าหน้าที่ ได้ตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานจ้างรายดังกล่าวแล้ว เห็นควรออกบัตรประจำตัวพนักงานจ้าง โดยให้นับวันออกบัตรตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสาร ถึงวันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง จึงกำหนดให้ออกบัตรตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

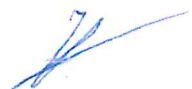
๕.ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและสำเนาบัตรฯ (แบบที่ บ.พจ.๒) ที่ได้เสนอมาร่วมนี้



(นายภูเชิง - ยาวอทะขัน)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา



(นายซาฟีก สารี)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

รองนายก(๑).....
รองนายก(๒).....
ปลัดองค์การ.....
รองปลัดองค์การ.....
ผอ.กองการเจ้าหน้าที่.....
หัวหน้าฝ่าย.....
จนท.ผู้รับผิดชอบ.....
พิมพ์ทาน.....

แบบคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานจ้าง
ตามระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส
ว่าด้วยบัตรและการมีบัตรประจำตัวพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๖

เขียนที่... อบจ. นราธิวาส

วันที่... 17 ...เดือน... ก.พ. ...พ.ศ. 66

ข้าพเจ้าชื่อ... นายอัสมีง ...ชื่อสกุล... เจ๊ะอัสลี

เกิดวันที่... 26 ...เดือน... ส.ค. ...พ.ศ. 2527 ...อายุ... 39 ...ปี สัญชาติ... ไทย ...หมู่โลหิต... B

บ้านเลขที่... 84/1 ...ตรอก/ซอย... - ...ถนน... - ...ตำบล/แขวง... มะนิ่งตามล

อำเภอ/เขต... เมือง ...จังหวัด... นราธิวาส ...รหัสไปรษณีย์... 96000 ...โทรศัพท์... 061 2474594

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ 1 - 9 6 0 1 - 0 0 0 1 0 - 1 7 - 2

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้... 84/1 หมู่ 1 ต.มะนิ่งตามล อ.เมือง จ.นราธิวาส

96000

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป

ฝ่าย... - ...กอง... ช่าง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ตำแหน่ง... พนักงานนับเครื่องจักรกลของหนวดกลวง

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวพนักงานจ้างยื่นต่อ... นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

กรณี ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

๓.ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

ชำรุด อื่นๆ.....

ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ... อัสมีง ...ผู้ทำคำขอ

(... อัสมีง เจ๊ะอัสลี ..)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้

* ให้ลงค่านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และ
ชื่อผู้ขอมีบัตร

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด



เลขที่ ๓/๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

วันออกบัตร ๑๗/ก.พ./๖๖ บัตรหมดอายุ ๓๐/ก.ย./๖๖

(ด้านหลัง)



เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
๑ ๙๖๐๑ ๖๐๐๑๐ ๑๗ ๒

ชื่อ นายอาสมิง เจ๊ะอาลี

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง



(นายกเจียง ยาวอหะซัน)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

ผู้ออกบัตร

ลายมือชื่อ
หมู่โลหิต เอ

รองนายก(๑).....
รองนายก(๒).....
ปลัดองค์การ.....
รองปลัดองค์การ.....
ผอ.กองการเจ้าหน้าที่.....
หัวหน้าฝ่าย.....
จนท.ผู้รับผิดชอบ.....
พิมพ์ทาน.....