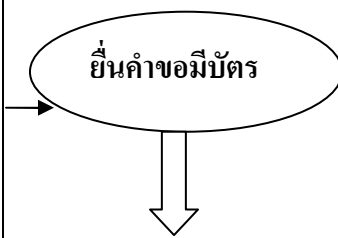
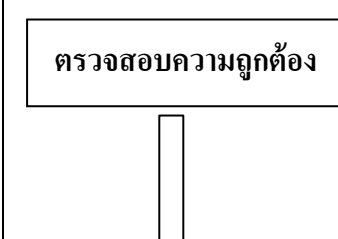

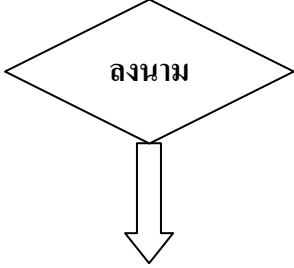



แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญสำหรับ  
ข้าราชการประจำ/บำนาญ เทศบาลตำบลดงเย็น อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
๑		<p>การยื่นคำขอมีบัตรให้เป็นไปตามกฎกระทรวง(พ.ศ. ๒๕๔๒)ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นคำขอมีบัตรต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน โดยแนบรูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม.จำนวน ๒ ใบ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญยื่นคำขอมีบัตรต่อนายกเทศมนตรีฯ โดยแนบรูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม.จำนวน ๒ ใบ</li> </ul>	<p>ผู้ยื่นคำขอมีบัตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ข้าราชการประจำ (พนักงานเทศบาล)</li> <li>- ข้าราชการบำนาญ</li> </ul>	<p>แบบคำขอมีบัตร</p> <p>๑. แบบคำขอมีบัตร ( บ.จ. ๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สำเนาบัตร แบบ ๑ ก สำหรับข้าราชการประจำ</li> <li>-สำเนาบัตร แบบ ๒ ก สำหรับข้าราชการบำนาญ</li> </ul> <p>๒ รูปถ่ายขนาด ๒.๕x๓๐ ซม. จำนวน ๒ ใบ</p> <p>๓.สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๔.หลักฐานอื่น(ถ้ามี)ตามแต่กรณี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรหมดอายุ ให้แนบบัตรเดิมด้วย</li> <li>*บัตรหายหรือถูกทำลาย แนบบันทึกลงแจ้งหายจากสถานีตำรวจ</li> <li>*กรณีเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุลให้แนบหลักฐานแล้วแต่กรณี</li> </ul>	<p>-พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>-กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ออกบัตรตามความใน พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>- กฎ สำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๑ (พ.ศ. ๒๕๔๖)</p> <p>ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบ</p>
๒	<p>ส่งแก้ไข</p> 	<p><b>ตรวจสอบความถูกต้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบคำขอ ตรวจสอบว่าใช้แบบคำขอตรงกับประเภทของบัตรหรือไม่ และผู้ยื่นคำขอรกรายละเอียดข้อมูลของตนถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</li> <li>- รูปถ่าย ตรวจสอบว่าผู้ยื่นคำขอแนบรูปถ่ายครบถ้วนหรือไม่ และรูปถ่ายมีขนาดและรายละเอียดถูกต้องตามกฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๒)ฯ กำหนดหรือไม่</li> <li>* ถ้าแบบคำขอหรือรูปถ่ายไม่ถูกต้องจะส่งคืนผู้ยื่นคำขอนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ (งานการเจ้าหน้าที่)</p>	<p>แบบ บ.จ. ๑ พร้อมหลักฐานตามแต่กรณีที่ขอ</p>	<p>ข้าราชการพลเรือน พุทธศักราช ๒๕๗๘ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙๔ พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>ต่อหน้า ๒</p>

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์รายการลงในบัตร</li> <li>- ตีตรูปร่างในบัตรตัวจริง และในแบบที่ ๑ ก หรือ แบบที่ ๒ ก</li> <li>- บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และลงนามหนังสือเสนอนายกเทศมนตรี</li> <li>- ประทับตราครุฑที่บัตรตัวจริงด้วยหมึกสีแดง หรือประทับรอยดุนูน</li> <li>- นำเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อลงนาม</li> <li>- จัดทำทะเบียนบัตร ซึ่งประกอบด้วย เลขที่ของบัตร (ออกตามปีปฏิทิน) ชื่อ-สกุลผู้มีบัตร วันออกบัตร (ออกตามปีปฏิทิน) ชื่อ-สกุลผู้ขอมีบัตร วันออกบัตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลงเย็น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์แล้วแต่กรณี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การเปลี่ยนอินทราฐและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราฐ</li> </ul>
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในบัตรตัวจริง และในแบบที่ ๑ ก หรือ แบบที่ ๒ ก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นายกเทศมนตรี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์แล้วแต่กรณี</li> </ul>	
๕		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับบัตรจากผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>- ลงทะเบียนบัตร/หลักฐานการรับบัตร</li> <li>- ส่งบัตรให้แก่ผู้ยื่นคำขอมีบัตร โดยให้มีหลักฐานการรับบัตรจากผู้ยื่นคำขอมีบัตรทุกครั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- ผู้ขอมีบัตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ</li> <li>- ลงชื่อรับบัตรตามทะเบียนจ่ายบัตร</li> </ul>	



คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เขียนที่ .....

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าชื่อ .....ชื่อสกุล.....

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

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ  -  -  -  -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด

แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....กอง/สำนัก.....

กรม/เทศบาล/องค์การ.....กระทรวง/ทบวง.....

ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ.....

กรณี  ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  
 ขำรุด  อื่นๆ .....

ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ  หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง  และหรือ  หน้าข้อความที่ใช้

\* ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายของระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น  
และชื่อผู้ขอมีบัตร

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ (ผู้รับบำเหน็จบำนาญ)  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เขียนที่ .....

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าชื่อ .....ชื่อสกุล.....

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

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ  -  -  -  -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด

แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....กอง/สำนัก.....

กรม/เทศบาล/องค์การ.....กระทรวง/ทบวง.....

ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ.....

กรณี  ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
หมายเลขบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  
 ขำรุด  อื่นๆ .....

ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้ด้วยแล้วและ  หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)


หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง  และหรือ  หน้าข้อความที่ใช้

\* ให้ลงกำนำนามตามกฎหมายของระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น  
และชื่อผู้ขอมีบัตร

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

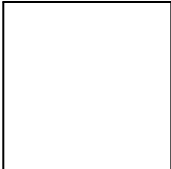
(ด้านหน้าบัตร)

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**



พนักงานเทศบาล / พนักงานส่วนตำบล  
เลขที่..... /.....  
เทศบาล / อบต. .... อำเภอ..... จังหวัด.....  
วันออกบัตร...../...../..... วันหมดอายุ...../...../.....


(ด้านหลังบัตร)

	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร ..... ชื่อ..... ตำแหน่ง..... .....
..... ลายมือชื่อ หมูโลहित.....	(.....) ตำแหน่ง นายกฯ เทศมนตรี / อบต. ผู้ออกบัตร

สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้าบัตร)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ



พนักงานเทศบาล / พนักงานส่วนตำบล  
เลขที่..... /.....  
เทศบาล / อบต. .... อำเภอ..... จังหวัด.....  
วันออกบัตร...../...../.....วันหมดอายุ...../...../.....

(ด้านหลังบัตร)

	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
	.....
	ชื่อ.....
	ตำแหน่ง.....
	.....
.....	(.....)
ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง นายกฯ เทศมนตรี / อบต.
หมูโลहित.....	ผู้ออกบัตร

## ภาคผนวก ๑

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๑ (พ.ศ. ๒๕๔๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๙๔ (พ.ศ. ๒๕๕๓) การเปลี่ยนอินทราชนุและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราชนุ
๔. คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ (แบบ บ.จ. ๑ )
๕. แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (แบบ ๑ ก.)
๖. แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (แบบ ๒ ก.)
๗. ตัวอย่างการจัดทำทะเบียนบัตร/หลักฐานการรับบัตร