คู่มือ
ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

เม.ย.๖๖

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๔ (วรรคหนึ่ง) เจ้าหน้าที่ของรัฐ (๑๕) เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชนที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และ มาตรา ๕ (วรรคสอง) การขอมีบัตรประจำตัว การออกบัตรประจำตัว และลักษณะของบัตรประจำตัว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กำหนดในกฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติดังกล่าว และเพื่อให้มีแนวทางในการดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด งานบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ได้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารงานกลาง
เมษายน ๒๕๖๖

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

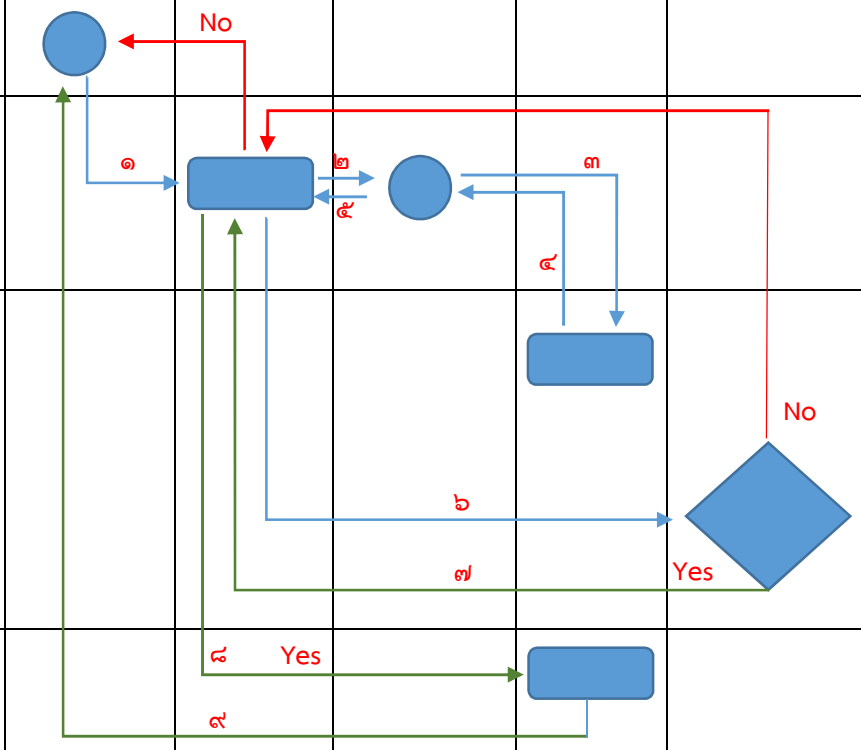
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) โดยฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้ขอมีบัตรประจำตัว (ผู้ปฏิบัติงาน) โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร มีหน้าที่ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด (ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ) ทั้งนี้ การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์เป็นการลงนามด้วยวิธีการแสกนลายชื่อมือ)

โดยขั้นตอนในการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีดังนี้

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. ยื่นแบบคำขอมีบัตร						๑ วัน
๒. รับคำขอมีบัตร รวบรวมเอกสารหลักฐาน และจัดส่งมายังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล						๑-๒ วัน
๓. ดำเนินการ ๓.๑ ตรวจสอบข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน และเอกสารหลักฐาน ๓.๒ ออกบัตรประจำตัวใหม่และจัดทำสำเนาบัตร						๑-๒ วัน
๔. ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตร						๑ วัน



แบบฟอร์มที่ใช้ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บ.จ.๑)

เอกสารประกอบ

๑. รูปถ่าย (ไฟล์) ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ (ระบุหมู่โลหิต)

๓. บัตรเดิม (กรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง,ย้ายสังกัด/เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล)

<u>หมายเหตุ</u> กรณีบัตรสูญหายให้นำใบแจ้งความนำมาแนบประกอบการออกบัตรใหม่ด้วย

ตัวอย่างบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

ด้านหน้า

ด้านหลัง