



คู่มือการปฏิบัติงาน

การให้บริการการขอทำบัตรประจำตัว

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ฝ่ายการประชุม
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

คู่มือการให้บริการการขอทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ชื่องาน : คู่มือการให้บริการการขอทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

มีรายละเอียดขั้นตอน ระยะเวลา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1	<p>ยื่นคำขอมีบัตร</p> <p>1.1 ยื่นแบบคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ (บ.จ.1) และเอกสารเกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>1.2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none">- รูปถ่าย ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นคำขอ ขนาด 2.5 x 3.0 ซม. (1 นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม จำนวน 2 รูป- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 2 ฉบับ- สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 2 ฉบับ- หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล	10 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายการประชุม สำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด	พระราชบัญญัติบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2	<p>รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร</p> <p>2.1 เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอมีบัตร รวบรวมเอกสารตามที่มีผู้ยื่นแบบคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ (บ.จ.1) ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน</p> <p>2.2 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับผู้ยื่นคำร้องลงนามใต้ภาพของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>2.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอเรียนประธานสภาท้องถิ่นจัดทำหนังสือส่งสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมาแบบคำขอมีบัตรพร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม</p>	20 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายการประชุม สำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด	พระราชบัญญัติบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542
3	<p>สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>3.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ตรวจสอบข้อมูลบุคคล แบบคำขอ และเอกสาร หลักฐาน</p> <p>3.2 ดำเนินการออกบัตรประจำตัวฯ และจัดทำสำเนาบัตรประจำตัวตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ลงนามออกบัตร - ดำเนินการการคุมทะเบียนการออกบัตร - จัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับต้นสังกัดของผู้ยื่นคำขอมีบัตร 	3 วัน	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายการประชุม สำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด	พระราชบัญญัติบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4	ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตร 4.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกเสนอประธานสภาท้องถิ่น 4.2 ส่งมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ผู้ยื่นคำขอมีบัตร	20 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายการประชุม สำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด	พระราชบัญญัติบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

รายละเอียดเพิ่มเติม

ชื่อเอกสาร จำนวนและรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
คำร้องขอมีบัตรประจำตัวสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา - ฉบับ	ฝ่ายการประชุม สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายการประชุม สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ถนนกำแพงสงคราม ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา โทร. 0 4424 7605	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้ “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า (12) สมาชิกสภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

มาตรา 5 ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ดังนั้น สมาชิกสภาท้องถิ่นจึงต้องทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ