

แนวทางและขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

.....

เพื่อให้การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นไปด้วยความถูกต้อง และรวดเร็วจึงกำหนดแนวทางและขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๑. การตรวจสอบคำขอมีบัตรฯ แบบบัตรฯ และเอกสารหลักฐาน

๑.๑ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บ.จ.๑) กรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ เช่น ชื่อตัว-ชื่อสกุล ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงาน ประจำตัวประชาชน เป็นต้น

๑.๒ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (แบบที่ ๑ ข/แบบที่ ๒ ข/แบบที่ ๓ ข/แบบที่ ๔ ข) กรอกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และตรงกับคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บ.จ.๑) หรือไม่

๑.๓ เอกสารรูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๑.๔ เอกสารหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณี เช่น

- สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งฯ (กรณีบัตรครั้งแรก เปลี่ยนตำแหน่ง/สังกัด เลื่อนระดับ)
- บัตรเดิม (กรณีบัตรหมดอายุ ชำรุด)
- ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย ถูกทำลาย)
- สำเนาแบบ ข.๓/แบบ ข.๒ (กรณีเปลี่ยนคำนำหน้า ชื่อ และหรือชื่อสกุล)
- สำเนาคำสั่ง / ประกาศเกษียณอายุราชการ (ผู้รับบำเหน็จบำนาญ)
- สำเนาสัญญาจ้าง (กรณีพนักงานราชการ)

๒. ส่วนราชการส่งแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๑ ให้สำนักงานจังหวัด ภายในวันที่ ๑๐ และ ๒๐ ของทุกเดือน

๓. สำนักงานจังหวัดนครพนมตรวจสอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยหากคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวฯ ครบถ้วนและถูกต้อง จะดำเนินการออกบัตรให้ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

๔. สำนักงานจังหวัดนครพนมจัดทำทะเบียนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ และนำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนมเพื่อโปรดทราบทุกเดือน

.....

หมายเหตุ

ระบบการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐรูปแบบใหม่ ไม่ใช่เหตุในการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมาย ดังนั้น บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ใช้อยู่เดิม (แบบกระดาษ) ยังคงสามารถใช้ได้จนกว่าบัตรจะหมดอายุ โดยหากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวรูปแบบใหม่ให้ผู้นั้นส่งคืนบัตรประจำตัวเดิม (แบบกระดาษ) เพื่อประกอบการพิจารณาออกบัตรประจำตัวใหม่ต่อไป

ขั้นตอนการให้บริการการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

