

การแต่งกายถ่ายรูปติดบัตร

แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายประเภทตำแหน่งบนอินทราฐู (ตำแหน่งระดับสุดท้าย) และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปราชสีห์) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร “นก” ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชาฯ ที่อกเสื้อด้านซ้าย ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพรบ.เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ ข้อ ๑๔

ตัวอย่างการแต่งกาย

ถ่ายรูปติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ (รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว)



ให้ติดเครื่องหมายอักษร “นก” ย่อมาจาก “นอกราชการ” บนปกเสื้อด้านขวา **นก**

ขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	มาตรฐานการทำงาน (ระยะเวลา)
๑. ข้าราชการบ้านหนึ่งบ้านขอมีบัตร - กรณีขอมีบัตรครั้งแรก - กรณีขอมีบัตรใหม่ - กรณีขอเปลี่ยนบัตร	เริ่มต้น	ผู้ขอมีบัตร ยื่นเอกสารตามกรณี	๑ วัน
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - กรณีขอมีบัตรครั้งแรก - กรณีขอมีบัตรใหม่ - กรณีขอเปลี่ยนบัตร	ไม่ถูก / ถูกต้อง	กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	
๓. จัดทำแบบบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐฯ - แบบที่ ๒ ก.			
๔. จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐฯ ที่ทำด้วยกระดาษแข็ง สีขาว			
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อ - แบบที่ ๒ ก. - บัตรที่ทำด้วยกระดาษแข็ง สีขาว	ไม่ถูก / ถูกต้อง	ผู้ขอมีบัตร	
๖. เสนอนายก อบจ.ยะลา ลงนามบนบัตร		กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตาม พ.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๖ (๑๖)	๕ วัน
๗. ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - ออกเลขบัตร - ลงวันออกบัตร บัตรหมดอายุ - ประทับตราฯ อบจ.ยะลา		กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๑ วัน
๘. แจกผู้ขอมีบัตร - จ่ายบัตร - ลงชื่อรับบัตร			
๙. จัดเก็บสำเนาข้อความและ รายการบัตรประจำตัว	สิ้นสุด	กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๒๒) ข้อ ๕	

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
โทรศัพท์ ๐ ๗๓๒๐๓ ๖๑๐ ต่อ ๑๑๒๑



การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ผู้รับบำเหน็จบำนาญ



กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

เอกสารประกอบการยื่นคำขอมีบัตร

กรณี ขอมีบัตรครั้งแรก แนบเอกสารดังนี้

๑. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวฯ (แบบ บ.จ.๑)
จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาประกาศ อบจ.ยะลา เรื่อง ข้าราชการ
พ้นจากราชการเนื่องจากมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม.
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (ชุดปกติขาว)
จำนวน ๒ รูป



กรณี ขอมีบัตรใหม่

เนื่องจากบัตรหมดอายุ แนบเอกสารดังนี้

๑. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวฯ (แบบ บ.จ.๑)
จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บัตรเก่า (ส่งคืน) จำนวน ๑ ใบ
๔. รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม.
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (ชุดปกติขาว)
จำนวน ๒ รูป

เนื่องจากบัตรหายหรือถูกทำลาย แนบเอกสารดังนี้

๑. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวฯ (แบบ บ.จ.๑)
จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม.
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (ชุดปกติขาว)
จำนวน ๒ รูป

กรณี ขอเปลี่ยนบัตร

เนื่องจากเปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัว และชื่อสกุล หรือชำระหนี้ แนบเอกสารดังนี้

๑. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวฯ (แบบ บ.จ.๑)
จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว
(รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล
(รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหนังสือใบสำคัญการสมรส
(รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาหนังสือใบสำคัญการหย่า
(รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. บัตรเก่า (ส่งคืน) จำนวน ๑ ใบ
๘. รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม.
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (ชุดปกติขาว)
จำนวน ๒ รูป