



คู่มือการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองพา
อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คู่มือการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองพา อำเภอกำแพงแสน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และให้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่หรือขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
3. เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน
5. เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขอบเขต

คู่มือนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใหม่ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น แบบคำขอมิบัตร รูปถ่ายที่ใช้ในการติดบัตร ฯลฯ เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 และหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.3/ว 439 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2559 เรื่อง การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก ระบบซี เป็นระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน

คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองพา

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง บัตรที่ออกให้แก่ผู้ที่เคยรับราชการเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่รัฐนั้นปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้ที่รับบำเหน็จบำนาญเคยปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกองการบริการส่วนตำบลคลองพา

คำอธิบายการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- หนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 (แบบ บ.จ.1)
- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง
- สำเนาบันทึกระจำวัน (แจ้งความเอกสารหาย) กรณีบัตรหาย

2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- มีหนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
- คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ (แบบ บ.จ.1)
- แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีข้อความถูกต้องหรือไม่
- กรณีเคยรับราชการให้ขอสำเนาคำสั่งออกจากราชการ/คำสั่งเกษียณอายุราชการ
- สำเนาบันทึกระจำวัน กรณีบัตรหาย

3. การออกบัตร

- ออกเลขที่บัตรตามด้วยปี พ.ศ. ที่ออกบัตร
- ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ 6 ปี นับแต่วันออกบัตรฯ
- ประทับตราหน่วยงานด้วยหมึกสีแดง
- นำเรื่องเสนอนายกองการบริการส่วนตำบลคลองพา ลงนามบนบัตร
- ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

4. อายุของบัตร

- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีอายุใช้ได้ 6 ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้ใช้ได้ตลอดชีวิต
- ถ้าผู้ถือบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญผู้ใดได้รับโทษจำคุก คำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นบุคคลล้มละลายตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลายของไทย หรือยินยอมให้ผู้อื่นนำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญนั้นไปใช้ในทางทุจริตให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป

- ผู้ใดมิได้เป็นเจ้าของหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญหรือแสดงบัตรประจำตัวว่าตนเป็นเจ้าของหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 6 เดือน ถึง 5 ปี และปรับตั้งแต่ 10,000 – 100,000 บาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตรและยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองพา

- ผู้มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองพา ได้แก่ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคลองพา และพนักงานส่วนตำบล

- กรณีการขอมีบัตร แบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

(1) ขอมีบัตรครั้งแรก สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรือพนักงานส่วนตำบลที่เปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการบำนาญ โดยแนบเอกสารดังนี้

- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 2.5 x 3 ซม. จำนวน 2 รูป

- คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่) จำนวน 1 ชุด

- หนังสือรับรองการเป็นพนักงานส่วนตำบล (กรณีข้าราชการบำนาญ) จำนวน 1 ฉบับ

(2) ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย

- สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ

- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 2.5 x 3 ซม. จำนวน 2 รูป

- บัตรเก่า (กรณีบัตรหมดอายุ) จำนวน 1 ใบ

- สำเนาบันทึกรประจำวัน กรณีบัตรหาย จำนวน 1 ฉบับ

(3) ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเลื่อนตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือบัตรชำรุด

- สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ

- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 2.5 x 3 ซม. จำนวน 2 รูป

- สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณีสมรส จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณีสิ้นสุดการสมรส จำนวน 1 ฉบับ

- บัตรเก่า จำนวน 1 ใบ

- การแต่งกายแบบรูปติดบัตร

(1) คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคลองพา และพนักงานส่วนตำบล แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทนูและเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอ

เสื่อด้านหน้าทั้งสองด้าน สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประะระดับแพรวแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่
อกเสื่อด้านซ้ายก็ได้

(2) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับ
เครื่องหมายตำแหน่งบนอินธนูตำแหน่งระดับครั้งสุดท้าย และเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื่อด้านหน้าทั้งสองด้าน
สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประะระดับแพรวแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื่อด้านซ้ายก็ได้

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและสถานภาพ นักรักษาการบุคคลหรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบ
ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(3) ดำเนินการพิมพ์บัตร และจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาลงนามเสนอผู้บริหารที่ได้รับ
มอบอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(4) ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามในหนังสือเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่
ของรัฐ

(5) ลงทะเบียนคุมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ และส่งมอบบัตรที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กับผู้ขอมมีบัตร

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1) ผู้ยื่นคำขอมมีบัตร ขอรืบบแบบฟอร์มคำขอมมี บัตรและยื่นคำขอมมีบัตรพร้อมเอกสารประกอบ ณ งานการเจ้าหน้าที่	(จุดเริ่มต้น) ยื่นคำขอมมีบัตรฯ พร้อมเอกสารประกอบฯ ↓	30 นาที	ผู้ยื่นคำขอมมีบัตร/งาน การเจ้าหน้าที่
2) งานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและสถานภาพ	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ↓	15 นาที	งานการเจ้าหน้าที่
3) ดำเนินการพิมพ์บัตร และหนังสือเสนอ ผู้บริหาร	พิมพ์บัตร เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม ↓	20 นาที	งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้บังคับบัญชา
4) ผู้บริหารพิจารณาลงนามในบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	ผู้บริหารพิจารณาลงนาม ↓	1 วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร
5) ลงทะเบียนคุมฯ และส่งมอบบัตรที่ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กับผู้ขอมมีบัตร	ส่งมอบบัตร (จุดสิ้นสุด)	1 วัน	งานการเจ้าหน้าที่

เอกสารอ้างอิง/กฎ/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
2. หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. , ก.อบต. ที่ มท 0809.3/ว 439 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2559 เรื่อง การระบุตำแหน่ง และการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก "ระบบซี" เป็น "ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน"



ภาคผนวก

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

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

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....

กอง/สำนัก.....กรม/เทศบาล/องค์การ.....กระทรวง.....

ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐยื่นต่อ.....

กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่น ๆ

 ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ - ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้

- ให้ลงคำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร