



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม  
อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

รวบรวมโดย  
งานบริหารงานบุคคล

# คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## ๑.วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

๑.๓ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๔ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

๑.๕ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## ๒.ขอบเขต

เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท., และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๓/๔๓๔ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๔

## ๓.คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

## ๔.หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกร่างให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้พิจารณาลงนามออกบัตรประจำตัวสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

นักทรัพยากรบุคคล งานการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้มีบัตรประจำตัว โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ๕.การระบุตำแหน่งและระดับตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การระบุตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่กำหนดให้ระบุตำแหน่งนั้น ให้ระบุตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นในบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐในแต่ละประเภท ดังนี้

๑.ประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ให้ระบุชื่อตำแหน่งทางการบริหาร ดังนี้

๑.๑ ประเภทบริหารท้องถิ่น ให้ระบุว่า

- ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด... หรือ รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ปลัดเทศบาล... หรือ รองปลัดเทศบาล
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล... หรือ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ระบุว่า

- ผู้อำนวยการสำนัก.../หรือผู้อำนวยการกอง...
- หัวหน้าฝ่าย

๒.ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ให้ระบุชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง โดยให้ใช้ชื่อตำแหน่งในสายงานและระบุระดับตำแหน่งในสายงานต่อท้ายชื่อตำแหน่ง โดยไม่ต้องระบุคำว่า “ระดับ” และให้พิมพ์ชื่อตำแหน่งและระดับติดกัน ดังนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ เช่น สายงานนิติการ การระบุตำแหน่งในบัตรให้ระบุว่า “นิติกรปฏิบัติการ” “นิติกรชำนาญการ” “นิติกรชำนาญการพิเศษ” “นิติกรเชี่ยวชาญ” เป็นต้น

๒.๒ ประเภททั่วไป เช่น สายงานปฏิบัติงานธุรการ การระบุตำแหน่งในบัตรให้ระบุว่า “เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน” “เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน” “เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส” เป็นต้น

## ๖.การออกบัตร

๑.ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ.ที่ออกบัตร

๒.ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.ประทับตราครุฑ อบต.ด้วยหมึกสีแดง

๔.ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕.ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

## ๗.อายุของบัตร

๑.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีอายุใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้ใช้ได้ตลอดชีวิต

๒.ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับบัตรประจำตัวออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป

๓.ถ้าผู้ถือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญผู้ใดได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นบุคคลล้มละลายทุจริตตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย หรือยินยอมให้ผู้อื่นนำบัตรประจำตัวนั้นไปใช้ในทางทุจริตให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตร ประจำตัวนั้นต่อไป

#### ๔. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือผู้รับบำนาญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ : การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นไปตามกรอบระยะเวลามาตรฐาน

ตัวชี้วัด : จำนวนผู้รับบริการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับบริการตามระยะเวลาที่กำหนด

| ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)                                               | ผังงาน (Work Chart)                                                                  | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------|
| ๑. ผู้ยื่นคำขอมิบัตรขอรับแบบฟอร์มคำขอมิบัตร และยื่นคำขอพร้อมเอกสารกับงานเจ้าหน้าที่           |    | ๑๐ นาที   | ผู้ยื่นคำขอมิบัตร/<br>งานเจ้าหน้าที่      |
| ๒. งานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสถานภาพ                                               |   | ๖๐ นาที   | งานเจ้าหน้าที่                            |
| ๓. ดำเนินการพิมพ์ และหนังสือเสนอผู้บริหาร                                                     |  | ๖๐ นาที   | งานเจ้าหน้าที่/<br>ผู้บังคับบัญชา         |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนามในหนังสือเสนอผู้บริหารลงนามในบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ |  | ๓ วัน     | หัวหน้าฝ่าย/<br>หัวหน้าสำนักปลัด/<br>ปลัด |
| ๕. ผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม                                                                     |  | ๑ - ๒ วัน | ผู้บริหารท้องถิ่น                         |
| ๖. ส่งมอบบัตรที่ดำเนินการแล้วให้กับผู้ขอมิบัตร                                                |  | ๑ วัน     | งานเจ้าหน้าที่                            |

#### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานส่วนท้องถิ่น/ผู้รับบำนาญ) มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓. ขอรับแบบฟอร์มคำขอมิบัตรและยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารประกอบการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่เกี่ยวข้องมายัง งานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ผู้มีสิทธิขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค ได้แก่ พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับบำนาญ

๓.๒ กรณีการขอมิบัตรแบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑) ขอมิบัตรครั้งแรก สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เปลี่ยนประเภทเป็นผู้รับบำนาญ โดยแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ เซนติเมตร จำนวน ๒ รูป
- คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่) จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีข้าราชการบำนาญ) จำนวน ๑ ฉบับ

๒) ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือถูกทำลาย

- สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ เซนติเมตร จำนวน ๒ รูป
- บัตรเก่า (ส่งคืน กรณีบัตรหมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย หรือถูกทำลาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๓) ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือบัตรชำรุด

- สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ เซนติเมตร จำนวน ๒ รูป
- สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณีสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือใบสำคัญกรณีสิ้นสุดการสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาคำสั่ง กรณีได้รับแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นหรือลดระดับ จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรเก่า (ส่งคืน) จำนวน ๑ บัตร

๓.๓ การแต่งเครื่องแบบรูปติดบัตร

๑) พนักงานส่วนท้องถิ่น แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินธนูและเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้ง ๒ ข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

๒) พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินธนูตำแหน่งระดับครั้งสุดท้าย และติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้ายและเครื่องหมายอักษร นก หำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานและสถานภาพประกอบการขอมิบัตร

๓.ดำเนินการพิมพ์บัตร และจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาลงนามเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามในหนังสือเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕.ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

#### ๑๐.เอกสารอ้างอิง/กฎ ระเบียบ

๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท., และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/๔๓๙ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙

#### ๑๑.แบบฟอร์มที่ใช้

๑.แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บ.จ.๑)

๒.แบบที่ ๓ ก. แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๓.แบบที่ ๒ ก. แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ไม่ได้ออกด้วยระบบ

คอมพิวเตอร์