



## คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

“การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับบำนาญ”

ภารกิจงาน งานการเจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบ นางสาวมารีณา เจะหมื่น

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอนรวก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลักฐานในการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบหรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือกตัดสินใจการปฏิบัติงานเป็นรูปแบบเดียวกัน

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอนรวก

# คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และให้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในองค์การบริหารส่วนตำบล โพรหมเตือเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๔ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

๑.๕ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การยื่นคำขอมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใหม่ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น แบบคำขอมอบบัตร รูปถ่ายที่ใช้ในการทำบัตร ฯลฯ เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๕๒) และตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙

## ๓. คำจำกัดความ

**เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

**การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล โพรหมเตือให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้พิจารณาลงนามออกบัตรประจำตัวสำหรับ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

งานการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับบำนาญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ : การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นไปตามกรอบระยะเวลามาตรฐาน

ตัวชี้วัด : จำนวนผู้รับบริการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับบริการตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.พนักงานส่วนท้องถิ่น/ผู้รับบำนาญขอรับหรือโหลดแบบฟอร์มคำขอมีบัตรและยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ		๑๐ นาที	พนักงานส่วนท้องถิ่น/ผู้รับบำนาญ
๒.เจ้าหน้าที่งานธุรการรับลงเอกสาร		๑๕ นาที	งานธุรการ
๓.งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง		๖๐ นาที	งานการเจ้าหน้าที่
๔.ดำเนินการพิมพ์บัตร และหนังสือเสนอผู้บริหาร		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๕.หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนามในหนังสือเสนอผู้บริหารลงนามในบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ		๑ วัน	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กจ
๖.ผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม		๑-๒ วัน	ผู้บริหารท้องถิ่น
๗.ส่งมอบบัตรที่ดำเนินการแล้วให้กับผู้มีบัตร		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่

## ๖. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานส่วนท้องถิ่น/ผู้รับบำนาญ) ฉบับนี้มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ ขอรับแบบฟอร์มหรือโหลดคำขอมิบัตรและยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารประกอบการขอมิบัตรบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พนักงานส่วนตำบลหรือผู้รับบำนาญขอรับแบบฟอร์มคำขอมิบัตรและยื่นคำขอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายัง งานธุรการ สำนักงานปลัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๖.๑.๑ ผู้มีสิทธิขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับบำนาญ

๖.๑.๒ กรณีการขอมิบัตรแบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑) ขอมิบัตรครั้งแรกสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เปลี่ยนประเภทเป็นผู้รับบำนาญ โดยแนบเอกสารดังนี้

- |   |              |
|---|--------------|
| - สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)                   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม.       | จำนวน ๒ รูป  |
| - คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่)         | จำนวน ๑ ชุด  |
| - หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีข้าราชการบำนาญ) | จำนวน ๑ ฉบับ |

๒) ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย

- |   |              |
|---|--------------|
| - สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)             | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. | จำนวน ๒ รูป  |
| - บัตรเก่า (ส่งคืน กรณีบัตรหมดอายุ)                 | จำนวน ๑ บัตร |
| - ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย หรือ ถูกทำลาย)            | จำนวน ๑ ฉบับ |

๓) ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือบัตรชำรุด

- |  |              |
|--|--------------|
| - สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม.          | 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 |

๖.๑.๓ การแต่งเครื่องแบบรูปติดบัตร

๑) พนักงานส่วนท้องถิ่น แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินธนูและเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

๒) พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินธนูตำแหน่งระดับครั้งสุดท้าย และติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า

ทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

๒.๒ งานธุรการรับลงหนังสือคำร้อง

๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิมพ์บัตร และหนังสือเสนอผู้บริหาร

๒.๕ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนามในหนังสือเสนอผู้บริหารลงนามในบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๖ ผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม

๒.๗ ส่งมอบบัตรที่ดำเนินการแล้วให้กับผู้ขอมีบัตร

### ๗. การระบุตำแหน่งและระดับตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การระบุตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นในบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่กำหนดให้ระบุตำแหน่งนั้น ให้ระบุตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นในบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐในแต่ละประเภท ดังนี้

๗.๑ ประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนาจการท้องถิ่น ให้ระบุชื่อตำแหน่งทางการบริหาร ดังนี้

(๑) ประเภทบริหารท้องถิ่น ให้ระบุว่า

- ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด... หรือ รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด...

- ปลัดเทศบาล... หรือ รองปลัดเทศบาล...

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล... หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล...

(๒) ประเภทอำนาจการท้องถิ่น ให้ระบุว่า

- ผู้อำนวยการสำนัก.../ผู้อำนวยการกอง...

- หัวหน้าฝ่าย...

๗.๒ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ให้ระบุชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง โดยให้ใช้ชื่อตำแหน่งในสายงานและระบุระดับตำแหน่งในสายงานต่อท้ายชื่อตำแหน่ง โดยไม่ต้องระบุคำว่า “ระดับ” และให้พิมพ์ชื่อตำแหน่งและระดับติดกัน ดังนี้

(๑) ประเภทวิชาการ เช่น สายงานนิติการ การระบุตำแหน่งในบัตรให้ระบุว่าเป็น “นิติกรปฏิบัติการ” “นิติกรชำนาญการ” “นิติกรชำนาญการพิเศษ” หรือ “นิติกรเชี่ยวชาญ” เป็นต้น

(๒) ประเภททั่วไป เช่น สายงานปฏิบัติงานธุรการ การระบุตำแหน่งในบัตรให้ระบุว่าเป็น “เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน” “เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน” หรือ “เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส” เป็นต้น

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๕๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒

๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑.แบบคำขอมิบัตร บจ.๑

๒๕๖1

คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าชื่อ \* ชื่อสกุล .....  
เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... อายุ ปี สัญชาติ..... สัญชาติ.....  
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่..... ต.รอกของ..... ก.ม. .... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....  
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ----  
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าพนักงานของรัฐประเภท.....  
รับราชการปฏิบัติราชการสังกัด..... ตำแหน่ง.....  
กองส่วน..... กรม/เทศบาล/องค์การ..... กระทรวง/ทบวง.....  
ตำแหน่ง..... ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐชนิด.....  
กรณี  1. ขอมิบัตรครั้งแรก  
 2. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
หมายเลขของบัตรเดิม..... (ถ้าทราบ)  
 3. ขอมิเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่งหรือระดับชั้นยศ  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  
 ว่าง  อื่นๆ.....  
 ให้นำรูปถ่ายของใบมาพร้อมกันคำขอนี้แล้ว และ  หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ  
(ลายมือชื่อ)..... ผู้ทำคำขอ  
[.....]

หมายเหตุ ให้ใช้คำขอความที่ไม่ต้องการออกตัวต้นเรื่องหมาย ✓ ในช่อง  และให้  ขอให้ความถี่

\* ให้ใช้คำขอความตามกฎมาตรฐานและระเบียบของทางราชการ เช่น กองบริหารการเลือกตั้ง เป็นต้น และชื่อ

ผู้ขอมิบัตร