



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

“การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับบำนาญ”

ภารกิจงาน งานการเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ นายบัณฑิต วิเวกวรรณ
 ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
 งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ
 สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงมะเดื่อ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงมะเดื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลักฐานในการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบหรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือกตัดสินใจการปฏิบัติงานเป็นรูปแบบเดียวกัน

งานการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงมะเดื่อ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และให้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในองค์การบริหารส่วนตำบล โพรหมเตื่อเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๔ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

๑.๕ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใหม่ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น แบบคำขอมีบัตร 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 โพรหมเตื่อให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

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.งานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง		๖๐ นาที	งานเจ้าหน้าที่
๔.ดำเนินการพิมพ์บัตร และหนังสือเสนอผู้บริหาร		๑ วัน	งานเจ้าหน้าที่
๕.หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนามในหนังสือเสนอผู้บริหารลงนามในบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ		๑ วัน	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กก
๖.ผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม		๑-๒ วัน	ผู้บริหารท้องถิ่น
๗.ส่งมอบบัตรที่ดำเนินการแล้วให้กับผู้ขอมีบัตร		๑ วัน	งานเจ้าหน้าที่

๖. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานส่วนท้องถิ่น/ผู้รับบำนาญ) ฉบับนี้มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ ขอรับแบบฟอร์มหรือโหลดคำขอมีบัตรและยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารประกอบการขอมีบัตรบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พนักงานส่วนตำบลหรือผู้รับบำนาญขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตรและยื่นคำขอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายัง งานธุรการ สำนักงานปลัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๖.๑.๑ ผู้มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับบำนาญ

๖.๑.๒ กรณีการขอมีบัตรแบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑) ขอมีบัตรครั้งแรกสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่ 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) ขอมีบัตรใหม่ 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

๖.๒ งานธุรการรับลงหนังสือคำร้อง

๖.๓ งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิมพ์บัตร และหนังสือเสนอผู้บริหาร

๖.๕ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนามในหนังสือเสนอผู้บริหารลงนามในบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.๖ ผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม

๖.๗ 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.แบบคำขอมีบัตร บจ.๑

บ.จ. 1

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ *.....ชื่อสกุล.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่เลือด.....
 มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ครอบครัว.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ----
 ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....
 รับราชการปฏิบัติงานกองบังคับการ.....ฝ่าย.....
 กองสำนัก.....กรม/ทบวง/องค์การ.....กระทรวง/ทบวง.....
 ตำแหน่ง.....ระดับยศ.....
 มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ.....

- กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
 หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชั่วคราว อื่นๆ.....
 ได้แนบรูปถ่ายของใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ โปรดนำข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วติดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้

* โปรดกำหนัดตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นายอำเภอ/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อ

ผู้ขอมีบัตร