



# คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

“การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับบำนาญ”

ภารกิจงาน  
ผู้รับผิดชอบ

งานการเจ้าหน้าที่  
นางสาวจรรุณี ทองดอนเหมือน  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ  
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสามง่าม

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดเทศบาลตำบลสามง่าม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลักฐานในการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบหรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือก ตัดสับสนใจการปฏิบัติงานเป็นรูปแบบเดียวกัน

งานการเจ้าหน้าที่  
ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลสามง่าม อำเภอคอนตูม จังหวัดนครปฐม

## คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และให้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในเทศบาลตำบลสามง่ามเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๔ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

๑.๕ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใหม่ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น แบบคำขอมีบัตร รูปถ่ายที่ใช้ในการทำบัตร ฯลฯ เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่ กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๕๒) และตาม หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙

### ๓. คำจำกัดความ

**เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภา ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

**การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับพนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลตำบลสามง่ามให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้พิจารณาลงนามออกบัตรประจำตัวสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น งานการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับบำนาญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ : การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นไปตามกรอบระยะเวลามาตรฐาน

ตัวชี้วัด : จำนวนผู้รับบริการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับบริการตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. พนักงานส่วนท้องถิ่น/ผู้รับบำนาญขอรับหรือโหลดแบบฟอร์มคำขอมีบัตรและยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ		๑๐ นาที	พนักงานส่วนท้องถิ่น/ผู้รับบำนาญ
๒. งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง		๑๕ นาที	งานการเจ้าหน้าที่
๓. ดำเนินการพิมพ์บัตร และหนังสือเสนอผู้บริหาร		๖๐ นาที	งานการเจ้าหน้าที่
๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ลงนามในหนังสือ เสนอผู้บริหารลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		๑ วัน	หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าสำนักปลัด/ ปลัดเทศบาล
๕. ผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม		๑ - ๒ วัน	ผู้บริหารท้องถิ่น
๖. ส่งมอบบัตรที่ดำเนินการแล้วให้กับผู้มีบัตร		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่

## ๖.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานส่วนท้องถิ่น/ผู้รับบำนาญ) ฉบับนี้ มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ ขอรับแบบฟอร์มหรือโหลดคำขอมีบัตรและยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พนักงานเทศบาลหรือผู้รับบำนาญขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตรและยื่นคำขอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายัง งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๖.๑.๑ ผู้มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับบำนาญ

๖.๑.๒ กรณีการขอมีบัตรแบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑) ขอมีบัตรครั้งแรกสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ เปลี่ยนประเภทเป็นผู้รับบำนาญ 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 กรณีได้รับแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นหรือเปลี่ยนตำแหน่ง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - บัตรเก่า (ส่งคืน)   | จำนวน ๑ บัตร |

๖.๑.๓ การแต่งเครื่องแบบรูปติดบัตร

๑) พนักงานส่วนท้องถิ่น แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมาย ตำแหน่งบนอินธนูและเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

๒) พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับ เครื่องหมายตำแหน่งบนอินธนูตำแหน่งระดับครั้งสุดท้าย และติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

- ๖.๒ งานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิมพ์บัตร และหนังสือเสนอผู้บริหาร
- ๖.๔ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนามในหนังสือเสนอผู้บริหารลงนามในบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๖.๕ ผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม
- ๖.๖ ส่งมอบบัตรที่ดำเนินการแล้วให้กับผู้มีบัตร

### 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 การระบุตำแหน่งในบัตรให้ระบุว่า “นิติกรปฏิบัติการ” “นิติกรชำนาญการ” “นิติกรชำนาญการพิเศษ” หรือ “นิติกรเชี่ยวชาญ” เป็นต้น

(๒) ประเภททั่วไป เช่น สายงานปฏิบัติงานธุรการ การระบุตำแหน่งในบัตรให้ระบุว่า “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 หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลสามง่าม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....เกิดวันที่.....อายุ.....ปี  
สัญชาติ.....ศาสนา.....หมู่โลหิต.....มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ.....  
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของภาครัฐประเภท.....รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด.....  
แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....กอง/สำนัก.....  
เทศบาลตำบลสามง่าม...กระทรวงมหาดไทย ตำแหน่ง.....  
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ...นายกเทศมนตรีตำบลสามง่าม.....

- 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
- 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้ามี)
- 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง/ เลื่อนระดับ  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  
 เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  ชำรุด  
 อื่นๆ.....
- 4. ได้แนบรูปถ่ายสามใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ  หลักฐานอื่นๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  และหรือ  หน้าข้อความที่ใช้

\* ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**



.....  
เลขที่ ..... /.....

เทศบาลตำบลสามง่าม อำเภอดอนตูม จังหวัดนครปฐม

วันออกบัตร ..... บัตรหมดอายุ .....

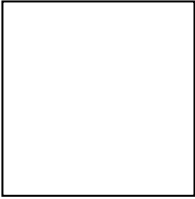
	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
	.....
	ชื่อ .....
	ตำแหน่ง .....
.....	(นายสมรัก มีใจดี)
ลายมือชื่อ	นายกเทศมนตรีตำบลสามง่าม
หมูโลहित.....	ผู้ออกบัตร



บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐรับบำเหน็จบำนาญ



ข้าราชการสวนท้องถื่น  
.....  
เลขที่ ..... /.....  
เทศบาลตำบลสามง่าม อำเภอดอนตูม จังหวัดนครปฐม  
วันออกบัตร ..... บัตรหมดอายุ .....

	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร .....	ระบุตำแหน่งสุดท้าย ตอนเกษียณอายุ ราชการ
	ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....	
..... ลายมือชื่อ หมุ่โลหิต.....	(นายสมรัก มีใจดี) นายกเทศมนตรีตำบลสามง่าม ผู้ออกบัตร	