คู่มือการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่

อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 มาตรา 4 (วรรคหนึ่ง) เจ้าหน้าที่ของรัฐ (12) สมาชิกสภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล(13) ข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล(วรรคสอง) เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ และมาตรา 5 ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญมีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวสำหรับผู้รับบำเหน็จบ านาญได้โดยกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาตรา 6 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 (3) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ(4) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นและ (5) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว และมีแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการส่วนท้องถิ่น ขึ้นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. คำจำกัดความ (Definition)	1
4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	1
5. ผู้มีหน้าที่ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	2
6. การยื่นค าขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	2
7. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	2
8. แนวทางการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	3
9. อายุของบัตร	3
10. ขั้นตอน/ระยะเวลา การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	4
11. ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	4
ภาคผนวก	

คู่มือ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการส่วนท้องถิ่น

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานตามการกิจในหน้าที่รับผิดชอบของงานการเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการส่วนท้องถิ่นบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐบรรลุเป้าหมายตามเจตจ านงของทางราชการและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.2 เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

13 เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของหน่วยงานในองค์กร

2. ขอบเขต (Scope)

เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

3. คำจำกัดความ (Definition)

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง

1. สมาชิกสภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลและกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

2. ข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าตัวองค์การปริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าตัวสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

บัตรประจำตัวเข้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ใช้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง บัตรที่ทำด้วยกระดาษแข็งสีขาว และมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ 1 ก

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง โดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จ บำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายอื่นใดอันเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบ ๒ ข

หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้ที่รับบำเหน็จบำนาญเคยปฏิบัติงานอยู่

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

หน่วยงานต้นสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับค าขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ขอรับบำเหน็จบำนาญโดยรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ออกบัตรเพื่อพิจารณาดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้ขอมีบัตรประจำตัว โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

5. ผู้มีหน้าที่ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

5.1 นายอำเภอ สำหรับตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

5.2 ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล

6. การยื่นค าขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

6.1 การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ ให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- การเปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

6.2 ให้กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เป็นต้นแบบเดียวกัน

6.3 ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตร ลายมือชื่อใต้กรอบรูปให้ครบถ้วน (2 แห่ง) และควรเป็นลายมือชื่อ

6.4 หมู่โลหิตให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมู่โลหิต โอ เอ เอบี เป็นต้น

6.5 กรณีการกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่ง ครู ผู้อำนวยการวิทยาลัย ศึกษานิเทศก์ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่งครูช านาญการครูช านาญการพิเศษ ผู้อ านวยการช านาญการ ผู้อ านวยการช านาญการพิเศษ เป็นต้น

6.6 การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือส านักนายกรัฐมนตรี ที่ นร.106/745 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2552)

6.7 สำหรับข้าราชการบ านาญการกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากราชการ มิใช่กรอกตำแหน่งว่า "ข้าราชการบ านาญ" เช่น ตำแหน่งตามประกาศเกษียณอายุราชการ คือ ตำแหน่งครู ให้กรอกว่าตำแหน่ง "ครู" ตามด้วยวิทยฐานะ (ถ้ามี)

6.8 การจัดส่งแบบค าขอมีบัตรประจำตัว ให้จัดส่งเพียงต้นฉบับ 1 ฉบับ เท่านั้น

7. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

7.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ

7.2 แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน 1 ฉบับ

7.3 แนบสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวฯ ใหม่

7.4 กรณีย้ายหรือได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ และเลื่อนวิทยฐานะให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ และเลื่อนวิทยฐานะ แล้วแต่กรณ

7.5 กรณีบรรจุแต่งตั้งใหม่ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

7.6 กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศ ให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี

7.7 กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการชำรุด

7.8 ข้าราชการบ านาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือสั่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

8. แนวทางการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

8.1 ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ. ที่ออกบัตร

8.2 ลงวันที่ออกษัตร/บัตรหมดอายุ ก าหนดให้ใช้ได้ 6 ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

8.3 ประทับตราครุฑ อบต. ด้วยหมึกสีแดง

8.4 นำเรื่องเสนอนายอำเภอหรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ลงนามบนบัตร

8.5 ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

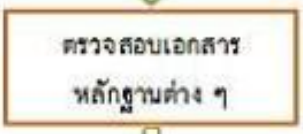
9. อายุของบัตร

9.1 บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีอายุใช้ได้ 6 ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้ใช้ได้ตลอดชีวิต

9.2 ถ้าผู้ถือบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญผู้ใดได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษหรือเป็นบุคคลล้มละลายทุจริตตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย หรือยินยอมให้ผู้อื่นน าบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญนั้นไปใช้ในทางทุจริตให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป

9.3 ผู้ใดมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญใช้หรือแสดงบัตรประจำตัวว่าตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญต้องระวางโทษ จำคุกตั้งแต่ 6 เดือน ถึง 5 ปี และปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

10. ขั้นตอน/ระยะเวลา การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ลำดับรายละเอียดขั้นตอน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้เกี่ยวข้อง)
1. ยื่นแบบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานการขอมีบัตร		10 นาที	ผู้ยื่นคำขอมีบัตร
2. งานการเจ้าหน้าที่รับคำขอมีบัตร รวบรวมเอกสาร/หลักฐานประกอบคำขอ และตรวจสอบข้อมูลบุคคลและเอกสาร/หลักฐาน ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่		15 นาที	งานการเจ้าหน้าที่
3. ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) หนังสือและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เสนอผู้มีอำนาจออกบัตรลงนาม		60 นาที	งานการเจ้าหน้าที่/ผู้บังคับบัญชา
4. ผู้บริหารพิจารณาลงนามในหนังสือ/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		1 วัน	ผู้มีอำนาจลงนาม
5. อำเภอแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด หรือส่งมอบบัตรที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้แก่ผู้ขอมีบัตร		1 วัน	งานการเจ้าหน้าที่

11. ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(1) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

(2) กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

ภาคผนวก

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

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

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

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐☐

อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ .....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ☐ ข้าราชการบำเหน็จบำนาญ ☐ ลูกจ้างประจำ
☐ อื่น ๆ(ระบุ).....

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

กอง/สำนัก ....กรม.....กระทรวง.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัดลำพูน

กรณี ❑ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

❑ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ❍ บัตรหายหรือถูกทำลาย ❍ บัตรหมดอายุ
หมายเลขบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

❑ ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ❍ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ
❍ เปลี่ยนชื่อตัว ❍ เปลี่ยนชื่อสกุล
❍ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ❍ ชำรุด
❍ อื่น ๆ.....

❑ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ❍ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)