



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับบำนาญ

ภารกิจงาน งานการเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ นักทรัพยากรบุคคล

๔. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับบำนาญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ : การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นไปตามกรอบระยะเวลามาตรฐาน

ตัวชี้วัด : จำนวนผู้รับบริการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการตามระยะเวลาที่กำหนด

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.กจ
๖.ผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม		๑-๒ วัน	ผู้บริหารท้องถิ่น
๗.ส่งมอบบัตรที่ดำเนินการแล้วให้กับผู้มีบัตร		๑ วัน	งานเจ้าหน้าที่

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 งานธุรการรับลงหนังสือคำสั่ง

๖.๓ งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิมพ์บัตร และหนังสือเสนอผู้บริหาร

๖.๕ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนามในหนังสือเสนอผู้บริหารลงนามในบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.๖ ผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม

๖.๗ ส่งมอบบัตรที่ดำเนินการแล้วให้กับผู้มีบัตร

๗. การระบุตำแหน่งและระดับตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การระบุตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นในบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่กำหนดให้ระบุตำแหน่งนั้น ให้ระบุตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นในบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐในแต่ละประเภท ดังนี้

๗.๑ ประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ให้ระบุชื่อตำแหน่งทางการบริหาร ดังนี้

(๑) ประเภทบริหารท้องถิ่น ให้ระบุว่า

- ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด... หรือ รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด...

- ปลัดเทศบาล... หรือ รองปลัดเทศบาล...

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล... หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล...

(๒) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ระบุว่า

- ผู้อำนวยการสำนัก.../ผู้อำนวยการกอง...

- หัวหน้าฝ่าย...

๗.๒ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ให้ระบุชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง โดยให้ใช้ชื่อตำแหน่งในสายงานและระบุระดับตำแหน่งในสายงานต่อท้ายชื่อตำแหน่ง โดยไม่ต้องระบุว่า “ระดับ” และให้พิมพ์ชื่อตำแหน่งและระดับติดกัน ดังนี้

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

(๒) ประเภททั่วไป เช่น สายงานปฏิบัติงานธุรการ การระบุตำแหน่งในบัตรให้ระบุ “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