คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลยางหย่อง
อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ วรรคหนึ่ง “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” (๑๓) ข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระบบบริหารราชการเมืองพัทยา และ วรรคสอง “เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ” และมาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญมีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญได้ และให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดออกบัตรประจำตัวดังกล่าวให้ การขอมีบัตรประจำตัว การออกบัตรประจำตัว และลักษณะของบัตรประจำตัวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒)

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยางหย่องจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบของการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลในส่วนงานการออกบัตรประจาตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บรรลุเป้าหมายตามเจตจำนงของทางราชการ และดำเนินการอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

๑.๓ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของหน่วยงานในองค์กร

๒. ขอบเขต (Scope)

เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. คำจำกัดความ (Definition)

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง

๑. ข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วย สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

๒. เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจาตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง บัตรที่ทำด้วยกระดาษสีขาว มีขนาดและลักษณะ ตามที่กำหนด

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรประจาตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้ที่รับบำเหน็จบำนาญเคยปฏิบัติงานอยู่

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

หน่วยงานต้นสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานการเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาดาเนินการออกบัตรประจาตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้ขอมีบัตรประจำตัว โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด โดยลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๕.ขั้นตอน (Procedure)

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ(ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ)

๑. ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ ยื่นขอมีบัตรประจำตัวฯ ด้วยตนเอง โดยกรอกข้อมูลในแบบคำขอมีบัตร
๒. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคคลและเอกสาร หลักฐาน ของผู้ยื่นขอมีบัตรประจำตัว
๓. ดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๔. เสนอนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าที่ของรัฐที่ได้จัดทำขึ้นใหม่
๕. ออกเลขที่บัตร ประทับตรา อบต.
๖. สำเนาบัตร และส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตรประจำตัว

หลักฐานประกอบคำขอ

กรณีที่ ๑ ขอมีบัตรใหม่ (เป็นการขอครั้งแรก)

แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด
๒. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๒ ใบ

กรณีที่ ๒ ขอเปลี่ยนบัตร (บัตรชำรุด เปลี่ยนชื่อ เลื่อนตำแหน่ง ฯลฯ)

คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด
๒. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๒ ใบ
๓. บัตรเก่า

กรณีที่ ๓ บัตรหาย

คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด
๒. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๒ ใบ
๓. ใบแจ้งความ

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์

๒. แนบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด ๒.๕ x ๓ ซ.ม. หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน (กรณีแต่งเครื่องแบบ ต้องประดับเครื่องหมาย ยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน ๒ รูป

๓. ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมาย นก ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างขวา

๔. การขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรเก่าสูญหายให้แนบใบแจ้งความเป็นหลักฐาน

กรณีบัตรเก่าหมดอายุ เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง และย้าย ให้ส่งบัตรเก่าคืนพร้อมคำขอมีบัตรฯ ใหม่ด้วยทุกครั้ง

๕. สำเนาทะเบียนบ้าน

๖. ใบรับรองหมู่โลหิต

๗. คำขอมีบัตรประจำตัวฯ

๘. เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

บ.จ. 1

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้าชื่อ *.....ชื่อสกุล.....

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

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....

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

กอง/สำนัก.....กรม/เทศบาล/องค์การ.....กระทรวง/ทบวง.....

ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ.....

กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหมดอายุ ○ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ○ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล ○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

○ ชำรุด ○ อื่นๆ.....

☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ○ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✔ ในช่อง ☐ และหรือ ○ หน้าข้อความที่ใช้

* ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

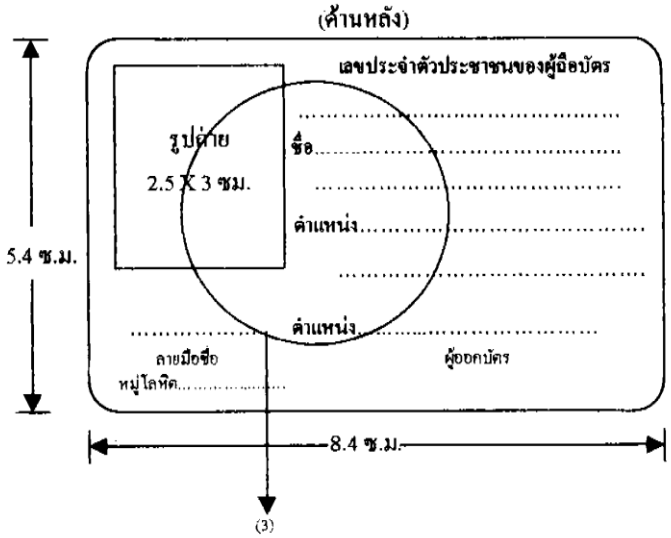
ตัวอย่างบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แบบที่ 1 ค.

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

(ด้านหลัง)



หมายเหตุ

(1) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประเภทที่กำหนดในมาตรา 4 (1) - (16) แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เช่น ข้าราชการการเมือง, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร, พนักงานองค์กรส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

(2) ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น กรม .....กระทรวง....., สภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา, สำนักงาน.....กรุงเทพมหานคร, เทศบาล.....จังหวัด....., องค์การ..... เป็นต้น

(3) ตราครุฑ สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 ซ.ม. อักษรวงใน 3.5 ซ.ม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 3 ซ.ม. ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/ ทบวง/กรม/ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม/หรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือ ตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตร สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชน เป็นต้น

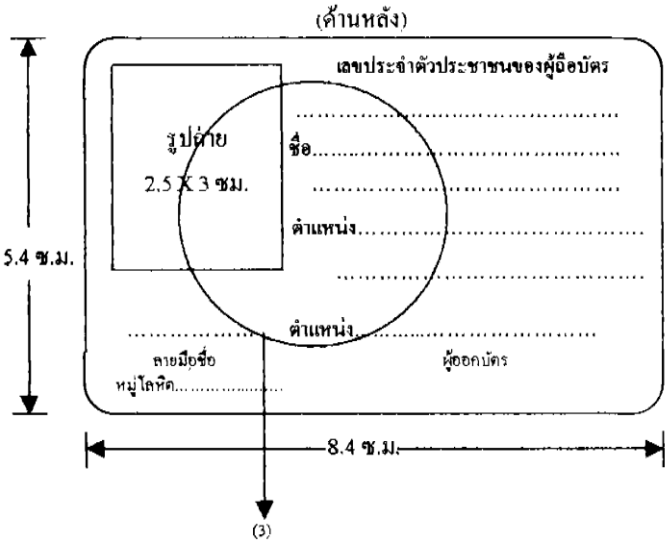
การประทับตรา ให้ประทับตราครุฑ หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตรด้วยหมึกสีแดงหรือประทับเป็นรอยคุนนูน

แบบที่ 2 ก.

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

(ด้านหลัง)



หมายเหตุ

(1) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญตามประเภทที่กำหนดในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เช่น ข้าราชการ, ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

(2) ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น กรม .... กระทรวง....., สำนักงาน... กรุงเทพมหานคร, องค์กรส่วนท้องถิ่น....จังหวัด....., เป็นต้น

(3) ตราครุฑ สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 ซ.ม. อักษรวงใน 3.5 ซ.ม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 3 ซ.ม. ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/ ทบวง/กรม/ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม/หรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือ ตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตร สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชน เป็นต้น

การประทับตรา ให้ประทับตราครุฑ หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตรด้วยหมึกสีแดงหรือประทับเป็นรอยดุนนูน