



คู่มือการปฏิบัติงาน
การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเสมสสาร
อำเภอโคกเจริญ จังหวัดลพบุรี

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเสมสสาร
โทรศัพท์ ๐๓๖ - ๗๘๗๗๒๘
www.khoksamaesan.go.th

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ (วรรคหนึ่ง) เจ้าหน้าที่ของรัฐ (๙) ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน (วรรคสอง) เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ และมาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวสำหรับผู้รับบำเหน็จบำนาญได้ โดยกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาตรา๖การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ (๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และ (๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว และมีแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเสมสสาร
มกราคม ๒๕๖๖

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานและ
บำเน็จความชอบ ในส่วนงานออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐบรรลุเป้าหมายตามเจตจำนงของทาง
ราชการ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒) เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน
- ๓) เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของหน่วยงานในองค์กร

๒. ขอบเขต (Scope)

เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนด
ในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) และระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓. คำจำกัดความ (Definition)

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง

๑. สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วน
จังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วน
ตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

๒. ข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การ
บริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมือง

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตร
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง บัตรที่ทำด้วยพลาสติกสีเทา
ด้านหน้ามีแถบ แม่เหล็ก ด้านหลังมีลายบุพื้นรูปครุฑ ขนาด ๑ เซนติเมตร สีเทาดำเข้มกว่าพื้นบัตรเล็กน้อย
เพื่อให้ตัวอักษรในรายการบัตรชัดเจน และมีขนาดและลักษณะ ตามที่กำหนด

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเน็จบำนาญ หมายถึง บัตรที่ออกให้แก่ผู้ที่เคยรับราชการ
เป็นข้าราชการท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานส่วนท้องถิ่น ในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นหรือชื่อที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นก่อนประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้ที่รับบำเน็จบำนาญเคย
ปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

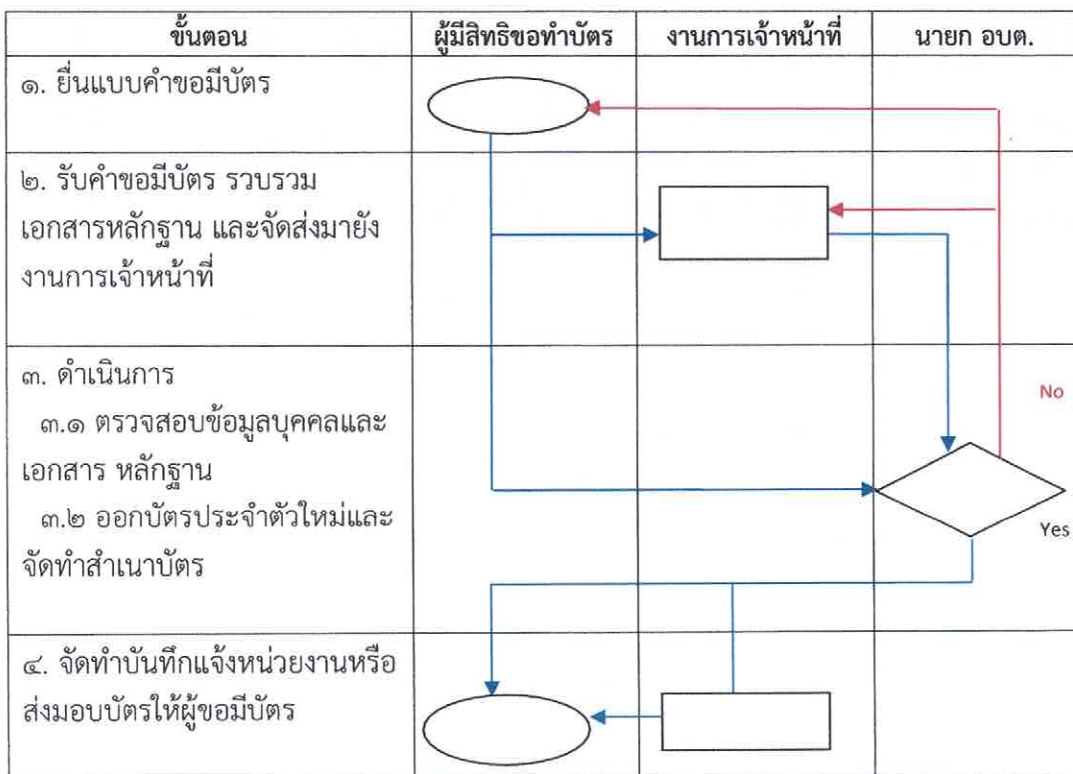
หน่วยงานต้นสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับคำขอมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ
เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเน็จบำนาญ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อพิจารณาดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานการเจ้าหน้าที่ โดยฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้ขอมีบัตรประจำตัว โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด (ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ) ทั้งนี้ การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์เป็นการลงนามด้วยวิธีการสแกนลายชื่อมือ

๕. ขั้นตอน (Procedure)

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ)



รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ
ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
๑. ยื่นคำขอมีบัตร	<p>๑.๑ ผู้มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่</p> <p>๑) ข้าราชการ</p> <p>๒) ผู้รับบำเหน็จบำนาญ</p> <p>๑.๒ ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และเอกสารเกี่ยวข้องไปยังงานธุรการของหน่วยงานต้นสังกัดหรือที่งานการเจ้าหน้าที่โดยตรง</p> <p>๑) เอกสารเกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none">- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทข้าราชการหรือผู้รับบำเหน็จบำนาญ แล้วแต่กรณี- รูปถ่าย ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาว) เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งต้นสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน จำนวน ๑ ใบ- กรณีผู้ขอมีบัตรเป็นผู้รับบำเหน็จบำนาญ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน เอกสาร ๑ ฉบับ- สำเนาเอกสารแสดงความเป็นข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ ๑ ฉบับ	<p>- แบบคำขอมีบัตรประจำตัว บ.จ .๑</p>

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
<p>๒. รวบรวมเอกสาร</p> <p>๒.๑ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒.๒ จัดส่งแบบคำขอยังงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด อบต.โคกแสมสาร</p>	<p>๒.๑ หน่วยงานต้นสังกัดรับแบบคำขอมัติรวบรวมเอกสารตามที่มีผู้ยื่นแบบคำขอมัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน แล้วส่งไปยังงานการเจ้าหน้าที่หรือ</p> <p>๒.๒ กรณียื่นเรื่องที่กองการเจ้าหน้าที่ (โดยฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับแบบคำขอมัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วน</p>	<p>ถูกต้อง/ครบถ้วน</p>
<p>๓. ดำเนินการ</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบข้อมูลบุคคล/เอกสารหลักฐาน</p> <p>๓.๒ ออกบัตรใหม่และจัดทำสำเนาบัตร</p>	<p>๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคคล แบบคำขอ และเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓.๒ ดำเนินการออกบัตรประจำตัวฯ และจัดทำสำเนาบัตรประจำตัว ตามแบบที่กำหนดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นายก อบต.เป็นผู้ลงนามออกบัตร - รายงานการดำเนินการการคุมทะเบียนการออกบัตรให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก ๓ เดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) - เก็บเอกสารหลักฐานสำเนา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวที่ได้ดำเนินการแล้วเพื่อการตรวจสอบ ได้แก่ บัญชีรายละเอียดการออกบัตร
<p>๔. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน / ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมัติ</p>	<p>๔.๑ หัวหน้างานฯ ตรวจสอบความถูกต้องลงนามผ่านงาน และเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามในบันทึกส่งถึงหน่วยงานต้นสังกัด หรือ</p> <p>๔.๒ หัวหน้างานฯ ตรวจสอบความถูกต้องลงนามผ่านงาน ส่งมอบบัตรประจำตัวให้ผู้ขอมัติ (กรณียื่นเรื่องด้วยตนเอง)</p>	<p>ถูกต้อง/ครบถ้วน</p>

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ๑) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒) กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒)
- ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๗. แบบฟอร์มที่ใช้(Form)

- ๑) แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บ.จ.๑)

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

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

มีที่อยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ

อื่น ๆ (ระบุ).....

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

กอง/สำนัก..... สังกัด..... องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร.....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ นายองค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร

กรณี

๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหายหรือถูกทำลาย บัตรหมดอายุ
๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
- เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล
- เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ขำรุด
- อื่น ๆ.....
- ได้แนบบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ทำคำขอ

(.....)

ขอรับรองว่า.....รับราชการในกอง/สำนัก.....

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร
- ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว ประกอบกับ
ผู้บังคับบัญชารับรองว่าผู้ยื่นคำขอมีบัตรรับราชการอยู่จริง
- เห็นควรออกบัตรประจำตัวได้

(ลงชื่อ)

(นายเชษฐพงษ์ ศรีแสงไทยสุข)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชา

นายองค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร


(ตัวอย่าง)

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(ด้านหน้า)

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร	
๒.๕ X ๓ ซม.	๙ - ๙๙๙๙ - ๙๙๙๙๙๙ - ๙๙ - ๙
	ชื่อ.....
	ตำแหน่ง.....
()	
ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบล
หมุ่โลหิต	ผู้ออกบัตร

(ด้านหลัง)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
	
พนักงานส่วนตำบล	
เลขที่/๒๕.....	
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร	
วันออกบัตร	บัตรหมดอายุ

คณะผู้จัดทำ

- | | | |
|-----------------------------|---|-------------------|
| ๑. นายเชษฐพงษ์ ศรีแสงไทยสุข | นายก อบต.โคกเสมสสาร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุกิจ มิตรเมือง | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. นางกนกกาญจน์ เพยศิริ | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. นางณิรัชญา วิริโยพาร | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสุปราณี ดิษกร | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. นายธีรยุทธ กรเอี่ยม | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๗. นายศิโรตม์ โกขุนทด | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | กรรมการ/เลขานุการ |