



# คู่มือ

การจัดทำบัญชีประจำตัว  
เจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานบริหารงานบุคคลฯ  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

## ๕. เรื่อง การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไประบบอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และให้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๔ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

๑.๕ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใหม่ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น แบบคำขอมีบัตร รูปถ่ายที่ใช้ในการทำบัตร ฯลฯ เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่ กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.,และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๔๓๙ เรื่อง การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก ระบบซี เป็น ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙

### คำจำกัดความ

**เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร  
**การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ** หมายถึง บัตรที่ออกให้แก่ผู้ที่เคยรับราชการเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น

**หน่วยงานต้นสังกัด** หมายถึง หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้ที่รับบำเหน็จบำนาญเคยปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

### คำอธิบายการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

#### ๑. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๑ หนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๒ แบบคำขอ(บ.จ.๑) มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๓ รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป

๑.๔ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม)

- ๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑.๖ สำเนาคำสั่ง
- ๑.๗ ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)

## ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- ๑.๑ มีหนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๑.๒ คำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (บ.จ.๑)
- ๑.๓ มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
  - ๑.๓.๑ แบบบัตรฯ ถูกต้องหรือไม่
  - ๑.๓.๒ แบบบัตรฯ และคำขอมิบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
  - ๑.๓.๓ เลขประจำตัวประชาชนถูกต้องหรือไม่
  - ๑.๓.๔ ชื่อตัว-ชื่อสกุล ถูกต้องหรือไม่
  - ๑.๓.๕ ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้องหรือไม่
- ๑.๔ รูปถ่าย
  - ๑.๔.๑ ขนาดถูกต้องหรือไม่
  - ๑.๔.๒ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยเทียบกับบัตรประชาชน บัตรเก่า และหน้าตาจริงในปัจจุบัน
  - ๑.๔.๓ แต่งกายถูกต้องหรือไม่
- ๑.๕ กรณีเคยรับราชการให้ขอสำเนา คำสั่งออกจากราชการ/ประกาศเกษียณอายุราชการ
- ๑.๖ กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
- ๑.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ข.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ข.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
- ๑.๘ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๑.๙ การแต่งเครื่องแบบของข้าราชการปกติขาว

## ๓. การออกบัตร

- ๒.๑ ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ. ที่ออกบัตร
- ๒.๒ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๒.๓ ประทับตราครุฑขอต.ด้วยหมึกสีแดง
- ๒.๔ นำเรื่องเสนอนายกองกิจการบริหารส่วนตำบล ลงนามบนบัตร
- ๒.๕ ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

## ๔. อายุของบัตร

- ๔.๑ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีอายุใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้ใช้ได้ตลอดชีวิต
- ๔.๒ ถ้าผู้ถือบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญผู้ใดได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นบุคคลล้มละลายทุจริตตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย หรือยินยอมให้ผู้อื่นนำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญนั้นไปใช้ในทางทุจริตให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป
- ๔.๓ ผู้ใดมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญใช้หรือแสดงบัตรประจำตัวว่าตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ต้องระวางโทษ จำคุกตั้งแต่ ๖ เดือน ถึง ๕ ปี และปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) ผู้ยื่นคำขอมีบัตรขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตร และยื่นคำขอพร้อมเอกสารกับงานการเจ้าหน้าที่		๑๐ นาที	ผู้ยื่นคำขอมีบัตร/ งานการเจ้าหน้าที่
๒) งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและ สถานภาพ		๑๕ นาที	งานการเจ้าหน้าที่
๓) ดำเนินการพิมพ์บัตร และหนังสือเสนอผู้บริหาร		๖๐ นาที	งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้บังคับบัญชา
๔) ผู้บริหารพิจารณาในหนังสือเสนอผู้บริหารลงนาม ในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		๑ วัน ไม่เห็นชอบ	งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร
๕) ส่งมอบบัตรที่ดำเนินการแล้วให้กับผู้ขอมีบัตร		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ ๑. คำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตรและยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารประกอบการขอมีบัตรบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตรและยื่นคำขอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายัง งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ผู้มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ได้แก่ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล

๑.๒ กรณีการขอมีบัตรแบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑) ขอมีบัตรครั้งแรก สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรือพนักงานส่วนตำบลที่เปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการบำนาญ โดยแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ

- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
  - คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่) จำนวน ๑ ชุด
  - หนังสือรับรองการเป็นพนักงานส่วนตำบล (กรณีข้าราชการบำนาญ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) ขอมอบบัตรใหม่ 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) ขอลเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล 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
  - บัตรเก่า (ส่งคืน) จำนวน ๑ บัตร

#### ๑.๓ การแต่งเครื่องแบบรูปติดบัตร

๑) คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ระดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินธนูและเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อ ด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

๒) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ระดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินธนูตำแหน่งระดับครั้งสุดท้าย และติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสถานภาพ นักรัพยากรบุคคลฯ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ดำเนินการพิมพ์บัตร และจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาลงนามเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักรัพยากรบุคคลฯ ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการพิมพ์บัตรพร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามในหนังสือเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

#### เอกสารอ้างอิง/กฎ ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ และกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๕๒)
๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๔๓๙ เรื่อง การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก ระบบซี เป็น ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙

## แบบฟอร์มที่ ๑

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่  
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/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ  -  -  -  - 

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....

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

กอง/สำนัก.....กระทรวง/กรม/เทศบาล/อบต./อื่น.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ.....

- กรณี  ๑.ขอมีบัตรครั้งแรก
๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
- ๓.ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  
 ขำรุค  อื่นๆ.....
- ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ  หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง  และหรือ  หน้าข้อความที่ใช้

\*ให้ลงค่านำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น

และชื่อผู้ขอมีบัตร

สำเนา  
(ด้านหลัง)

	เลขที่ประจำประชาชน.....
	ชื่อ-สกุล.....
	ตำแหน่ง.....
.....	(นาย.....)
ลายมือชื่อ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....
หมูโลहित.....	ผู้ออกบัตร

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
	
พนักงานส่วนตำบล	
เลขที่ .....	
องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....	
วันออกบัตร .....	บัตรหมดอายุ .....

ได้ตรวจสอบคำขอและภาพถ่ายแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)  
ตำแหน่ง.....