

# คู่มือ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



กองการเจ้าหน้าที่  
เทศบาลนครนครศรีธรรมราช  
จังหวัดนครศรีธรรมราช

## การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และให้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๔ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

๑.๕ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใหม่ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น แบบคำขอมีบัตร รูปถ่ายที่ใช้ในการทำบัตร ฯลฯ เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่ กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.,และก.อบต. ที่ มท๘๐๙.๗/ว๔๓๙ เรื่อง การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก ระบบซี เป็น ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙

### คำจำกัดความ

**เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ ในสังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

**การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ** หมายถึง บัตรที่ออกให้แก่ผู้ที่เคยรับราชการเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น

**หน่วยงานต้นสังกัด** หมายถึง หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้ที่รับบำเหน็จบำนาญเคยปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

## คำอธิบายการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### ๑. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ๑.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๑.๒ รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- ๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม)
- ๑.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

### ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- ๒.๑ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ๒.๒ มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
  - ๒.๒.๑ แบบบัตรฯ ถูกต้องหรือไม่
  - ๒.๒.๒ แบบบัตรฯ และคำขอมีบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
  - ๒.๒.๓ เลขประจำตัวประชาชนถูกต้องหรือไม่
  - ๒.๒.๔ ชื่อตัว-ชื่อสกุล ถูกต้องหรือไม่
  - ๒.๒.๕ ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้องหรือไม่
- ๒.๓ รูปถ่าย
  - ๒.๓.๑ ขนาดถูกต้องหรือไม่
  - ๒.๓.๒ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยเทียบกับบัตรประชาชน และบัตรเก่า
  - ๒.๓.๓ แต่งกายถูกต้องหรือไม่
- ๒.๔ กรณีเคยรับราชการให้ขอสำเนา คำสั่งออกจากราชการ/ประกาศเกษียณอายุราชการ
- ๒.๕ กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
- ๒.๖ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว(แบบข.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล(แบบข.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
- ๒.๗ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๒.๘ การแต่งเครื่องแบบของข้าราชการปกติขาว

### ๓. การออกบัตร

- ๓.๑ ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ. ที่ออกบัตร
- ๓.๒ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๓.๓ ประทับตราครุฑเทศบาลด้วยหมึกสีแดง
- ๓.๔ นำเรื่องเสนอนายกเทศมนตรี ลงนามบนบัตร
- ๓.๕ 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

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตรและยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมายังกองการเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ผู้มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้แก่ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล

๑.๒ กรณีการขอมีบัตรแบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑) ขอมีบัตรครั้งแรก สำหรับพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรือพนักงานเทศบาลที่เปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการบำนาญ โดยแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่) จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือรับรองการเป็นพนักงานเทศบาล (กรณีข้าราชการบำนาญ) จำนวน ๑ ฉบับ

๒) ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- บัตรเก่า (ส่งคืน กรณีบัตรหมดอายุ) จำนวน ๑ บัตร

๓) ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือบัตร

ชำรุด

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (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 สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินชุนและเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

๒) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินชุนตำแหน่งระดับครั้งสุดท้าย และติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

#### ๑.๔ การกรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

๑.๔.๑ ให้กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่รัฐ เช่น ประเภทพนักงานเทศบาล ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

๑.๔.๒ ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตร ลายมือชื่อได้กรอกรูปให้ครบถ้วน และควรเป็นลายมือชื่อแบบเดียวกัน

๑.๔.๓ หมูโลहितให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมูโลहित เอ โอ เป็นต้น

๑.๔.๔ กรณีกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งครู ศึกษานิเทศก์ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

๑.๔.๕ การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๖/๗๔๕ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒)

๑.๔.๖ สำหรับข้าราชการบำนาญการกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากราชการ มิใช่กรอกตำแหน่งว่า "ข้าราชการบำนาญ" เช่น ตำแหน่งตามประกาศเกษียณอายุราชการ คือ ตำแหน่งครู ให้กรอกว่าตำแหน่ง "ครู" ตามด้วยวิทยฐานะ (ถ้ามี)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสถานภาพ นักทรัพยากรบุคคลฯ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ดำเนินการพิมพ์บัตร และจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาลงนามเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามในหนังสือเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## แผนผังขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พนักงานผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมรูปถ่าย 1 นิ้ว  
2 ใบ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง



บันทึกเสนอขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ โดยแนบคำขอมีบัตรประจำตัว  
เจ้าหน้าที่รัฐ



เสนอนายกเทศมนตรีลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



แจ้งพนักงานผู้ขอมีบัตรมารับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....ชื่อสกุล.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....  
หมู่โลหิต.....มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ต.รอก/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  ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก  
 ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)  
 ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  
 ชำรุด  อื่น ๆ.....  
 ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ  หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)  
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ  
(.....)

หมายเหตุ

- ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย/ในช่อง  และหรือ  หน้าข้อความที่ใช้
- ให้ลงค่านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น

และชื่อผู้ขอมีบัตร

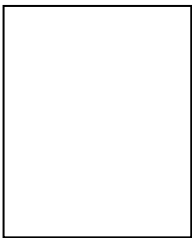


# แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(ด้านหน้า)

<p>บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>  <p>พนักงานเทศบาล</p> <p>เลขที่ ...../.....</p> <p>เทศบาลนครนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช</p> <p>วันออกบัตร ..... บัตรหมดอายุ .....</p>
--

(ด้านหลัง)

	<p>เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร</p> <p>.....</p> <p>ชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>.....</p> <p>ลายมือชื่อ      ตำแหน่ง .....</p> <p>หมูโลทิต .....      ผู้ออกบัตร</p>
---	--