คู่มือการปฏิบัติงาน

[การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ]

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลักฐานในการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบหรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือกตัดสินใจการ ปฏิบัติงานเป็นรูปแบบเดียวกัน

งานการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้ จะเป็นแนวทางให้พนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ในการศึกษา ทำความเข้าใจ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

		หน้า
1	วัตถุประสงค์	1
2	ขอบเขต	1
3	คำจำกัดความ	1
4	หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5	Work Flow กระบวนงาน	2
6	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
7	เอกสารอ้างอิง	4
8	แบบฟอร์มที่ใช้	4

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงานต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไป ตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ และให้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับ บริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.4 เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

1.5 เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใหม่ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น แบบคำขอมีบัตร รูปถ่ายที่ใช้ในการทำบัตร ฯลฯ เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่ กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2552 และกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542)

3. คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง บัตรที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายอื่นใดอันเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

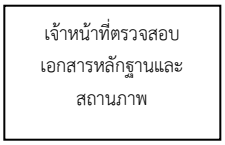
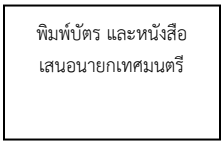
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำหรับพนักงานเทศบาลให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกบัตรประจำตัเจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เป็นหน่วยงานรับผิดชอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมีหน้าที่ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมถึงการตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอมีบัตร พร้อมทั้งเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

5. Work Flow กระบวนงาน

ชื่อกระบวนงาน : การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานเทบาล/ผู้รับบำนาญ)
ข้อกำหนดที่สำคัญ : การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นไปตามกรอบระยะเวลามาตรฐาน
ตัวชี้วัด : จำนวนผู้รับบริการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1) พนักงานเทศบาล/ข้าราชการบำนาญขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตรและยื่นคำขอพร้อมเอกสารฯ		10 นาที	งานการเจ้าหน้าที่
2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสถานภาพ		15 นาที	งานการเจ้าหน้าที่
3) ดำเนินการพิมพ์บัตร และหนังสือเสนอนายกเทศมนตรี		60 นาที	งานการเจ้าหน้าที่
4) ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาลงนามในหนังสือเสนอนายกเทศมนตรีลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		1 วัน	- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - ปลัดเทศบาล
5) ผู้บริหารลงนาม		1 วัน	นายกเทศมนตรี
6) ส่งมอบบัตรที่ดำเนินการแล้วให้กับผู้ของมีบัตร		1 วัน	งานการเจ้าหน้าที่

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานเทศบาล/ผู้รับบำนาญ) ฉบับนี้ มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 ขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตรและยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารประกอบการขอมีบัตร บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พนักงานเทศบาล/ข้าราชการบำนาญขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตรและยื่นคำขอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายัง งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

6.1.1 ผู้มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ พนักงานเทศบาล ข้าราชการบำนาญ

6.1.2 กรณีการขอมีบัตรแบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

1) ขอมีบัตรครั้งแรก สำหรับพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรือพนักงานเทศบาลที่เปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการบำนาญ โดยแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่) จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีข้าราชการบำนาญ) จำนวน ๑ ฉบับ

2) 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 ถูกท าลาย) จำนวน ๑ ฉบับ

3) ขอเปลี่ยนบัตร 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

6.1.3 การแต่งเครื่องแบบรูปติดบัตร

1) ข้าราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับ เครื่องหมายตำแหน่งบนอินธนูและเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

2) ข้าราชการบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับ เครื่องหมายตำแหน่งบนอินธนูตำแหน่งระดับครั้งสุดท้าย และติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทางเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

6.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสถานภาพ

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

6.3 ดำเนินการพิมพ์บัตร และจัดทำหนังสือเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาลงนาม ในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการพิมพ์บัตรพร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาลงนาม ในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

6.4 ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาลงนามในหนังสือ เสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาลงนาม ในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของ

6.5 นายกเทศมนตรีพิจารณาลงนาม ในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของ

6.6 ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

7. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

8. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์ม คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่

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.....

หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....

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

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

ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ.....

กรณี ❑ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

❑ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ❍ บัตรหมดอายุ ❍ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขบัตรเดิม..... (ถ้าทราบ)

❑ ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ❍ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
❍ เปลี่ยนชื่อตัว ❍ เปลี่ยนชื่อสกุล ❍ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
❍ ชำรุด ❍ อื่นๆ.....

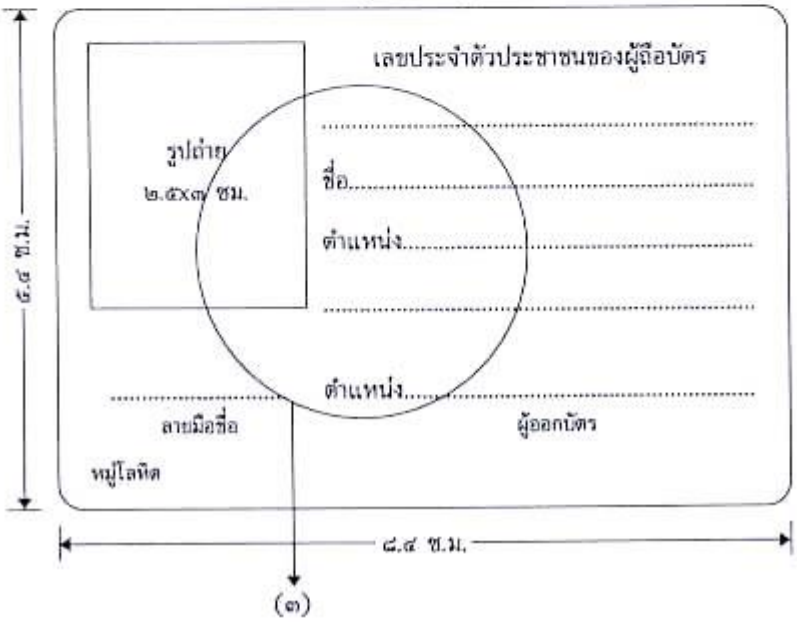
❑ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ❍ หลักฐานอื่นๆ.....(ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก แล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ❑ และหรือ ❍ หน้าข้อความที่ใช้ ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

(ด้านหน้า)

(ด้านหลัง)