



คู่มือ

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เทศบาลตำบลบ้านแหวน

อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท., และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๔๓๙ เรื่อง การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจากระบบ ซี เป็นระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙ เนื่องจากในปัจจุบันเทศบาลตำบลบ้านแหวน มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ การปฏิบัติงานราชการของเทศบาลตำบลบ้านแหวน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีระเบียบ ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน การให้สวัสดิการความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบต่อ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้าง คุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่ การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร เทศบาลตำบลบ้านแหวน จึงได้จัดทำ คู่มือการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านแหวนขึ้น

เทศบาลตำบลบ้านแหวน

งานการเจ้าหน้าที่

เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และให้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๔ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

๑.๕ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใหม่ 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 มีหนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 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 ประทับตราครุฑขอบต.ด้วยหมึกสีแดง
- ๒.๔ นำเรื่องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล 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	เริ่มต้น ยื่นคำขอพร้อม เอกสาร	๑๐ นาที	ผู้ยื่นคำขอมีบัตร/ งานการเจ้าหน้าที่
๒) งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและ สถานภาพ	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ	๑๕ นาที	งานการเจ้าหน้าที่
๓) ดำเนินการพิมพ์บัตร และหนังสือเสนอผู้บริหาร	พิมพ์บัตร เพื่อเสนอผู้บริหาร	๖๐ นาที	งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้บังคับบัญชา
๔) ผู้บริหารพิจารณานามในหนังสือเสนอผู้บริหารลงนาม ในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ผู้บริหาร พิจารณาลงนาม เห็นชอบ	๑ วัน ไม่เห็นชอบ	งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร
๕) ส่งมอบบัตรที่ดำเนินการแล้วให้กับผู้ขอมีบัตร	ส่งมอบบัตร สิ้นสุด	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) ขอมิบัตรใหม่ 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) 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

๑.๓ การแต่งเครื่องแบบรูปติดบัตร

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

๒) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินธนูตำแหน่งระดับครั้งสุดท้าย และติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสถานภาพ นักทรัพยากรบุคคลฯ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ดำเนินการพิมพ์บัตร และจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาลงนามเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักทรัพยากรบุคคลฯ ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการพิมพ์บัตรพร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาตามลำดับพิจารณาลงนามเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาพิจารณาในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาในหนังสือเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาพิจารณาในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

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

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียมใด ๆ ทั้งสิ้น

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

*ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น

และชื่อผู้ขอมีบัตร

สำเนา
(ด้านหลัง)

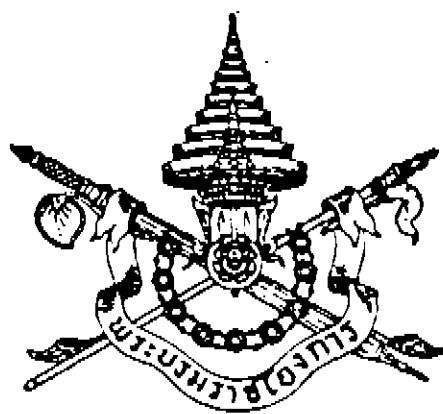
เลขที่ประจำประชาชน.....	
ชื่อ-สกุล.....	
ตำแหน่ง.....	
.....	(นาย.....)
ลายมือชื่อ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....
หมูโลติด.....	ผู้ออกบัตร

(ด้านหน้า)

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

ได้ตรวจสอบคำขอและภาพถ่ายแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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



พระราชบัญญัติ
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๔๒

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๒
เป็นปีที่ ๕๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้
ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล
พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำ และยินยอมของรัฐสภา
ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๔๒”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และ
พนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และ
พนักงานองค์การของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๓) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๐

(๔) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง

(๒) ข้าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร

(๓) ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

(๔) ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ

(๕) ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

(๖) ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ

(๗) ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๘) ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

(๙) ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๑๐) ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

(๑๑) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา

(๑๒) สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

(๑๓) ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

(๑๔) กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๑๕) เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชนที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา

(๑๖) ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งมีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร หรือกฎหมายอื่นใดอันเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญมีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญได้ และให้หน่วยงานเจ้าสังกัดออกบัตรประจำตัวดังกล่าวให้

การขอมีบัตรประจำตัว การออกบัตรประจำตัว และลักษณะของบัตรประจำตัวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๑) นายกรัฐมนตรี สำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากที่ระบุให้บุคคลอื่นเป็นผู้ออกบัตร

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับตำแหน่งปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรือหัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ที่ปรึกษารัฐมนตรี เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง เลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง

(๓) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมหรือผู้ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมมอบหมาย สำหรับตำแหน่งข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

(๔) ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง สำหรับตำแหน่งอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ในกระทรวงหรือทบวง ตำแหน่งอื่นทุกตำแหน่งในสำนักงานปลัดกระทรวงหรือสำนักงานปลัดทบวง และตำแหน่งผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารสูงสุดที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐหรือองค์การมหาชนที่อยู่ในสังกัดหรือกำกับดูแลของกระทรวงหรือทบวงนั้น

(๕) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม สำหรับตำแหน่งอื่นทุกตำแหน่งในกรมหรือส่วนราชการนั้น

(๖) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครระดับ ๑๑

(๗) ปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครตั้งแต่ระดับ ๑๐ ลงมา

(๘) ประธานรัฐสภา สำหรับตำแหน่งประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในรัฐสภา

(๙) ประธานสภาผู้แทนราษฎร สำหรับตำแหน่งประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เลขธิการสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ประชานวุฒิสภา สำหรับตำแหน่งประชนวุฒิสภา รองประชนวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา เลขธิการวุฒิสภา และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในวุฒิสภา

(๑๑) เลขธิการสภาผู้แทนราษฎร สำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญในสำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๒) เลขธิการวุฒิสภา สำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญในสำนักงานเลขธิการวุฒิสภา

(๑๓) ประธานศาลฎีกา สำหรับตำแหน่งข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ

(๑๔) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้ว่าราชการจังหวัดในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดนั้น และตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

(๑๕) นายอำเภอ สำหรับตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และตำแหน่งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๑๖) ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองท้องถิ่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานเมืองพัทยา

(๑๗) ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารสูงสุดที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หรือองค์การมหาชน สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือพนักงานในหน่วยงานนั้น

มาตรา ๗ พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกตามบทนิยามคำว่า “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ในมาตรา ๔ ให้กำหนดผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวไว้ด้วย

มาตรา ๘ บัตรประจำตัวซึ่งออกตามพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้ได้หกปีนับแต่วันออกบัตร เว้นแต่บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่าหกปีให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง และบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

มาตรา ๘ ในกรณีที่บัตรประจำตัวจะหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรภายในสามสิบวัน ก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

ในกรณีที่บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ หรือขอ เปลี่ยนบัตร แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด

ในกรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตร ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับบัตรประจำตัวตามพระราชบัญญัตินี้ออกจากราชการ หรือพ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวได้เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด ให้ผู้นั้นขอบัตรประจำตัวใหม่ตามยศ ชั้น ระดับ ตำแหน่ง หรือสังกัดใหม่นั้นภายในสามสิบวันนับแต่ วันเลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

มาตรา ๑๑ ถ้าผู้ถือบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญผู้ใดได้รับโทษ จำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษหรือเป็นบุคคลล้มละลายทุจริตตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย หรือยินยอมให้ผู้อื่น นำบัตรประจำตัวนั้นไปใช้ในทางทุจริตให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป

มาตรา ๑๒ ผู้ใดมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ใช้หรือ แสดงบัตรประจำตัวว่าตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ต้องระวางโทษ จำคุกตั้งแต่หกเดือนถึงห้าปี และปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

มาตรา ๑๓ บรรดาบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวข้าราชการการเมือง บัตรประจำตัว ข้าราชการกรุงเทพมหานคร บัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล บัตรประจำตัวพนักงานสุขาภิบาล บัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ และบัตรประจำตัวข้าราชการบำเหน็จบำนาญ ที่ได้ออกก่อนวันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้คงใช้ได้ต่อไปจนถึงวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

มาตรา ๑๔ บรรดากฎกระทรวงที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงาน เทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้คงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมี การออกกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน และมีบทบัญญัติที่ยังไม่ครอบคลุมถึงการออกบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐบางประเภท ที่ได้มีกฎหมายบัญญัติขึ้นมา ในภายหลัง ประกอบกับเป็นการสมควรให้มีการออกบัตรประจำตัวให้แก่ผู้เกษียณอายุของราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้แสดงตน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๓๙



สำนักงาน ก.จ.,ก.ท., และ ก.อบต.

ถนนนครราชสีมาเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก “ระบบซี” เป็น “ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน”

เรียน ประธาน ก.จ.จ.,ก.ท.จ.,และ ก.อบต. ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) โดยปรับปรุงการจำแนกตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นจากระบบซีเป็นระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. พิจารณาแล้วเห็นว่ามาตรฐานกลางดังกล่าวมีผลให้ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นเปลี่ยนแปลงไป ทำให้มีประเด็นเกี่ยวกับการระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนแปลงบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก “ระบบซี” เป็น “ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน” ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ดังนี้

๑. การระบุตำแหน่งและระดับตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การระบุตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่กำหนดให้ระบุตำแหน่งนั้น ให้ระบุตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในแต่ละประเภท ดังนี้

๑.๑ ประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ระบุชื่อตำแหน่งทางการบริหาร ดังนี้

(๑) ประเภทบริหารท้องถิ่น ให้ระบุว่า

- ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด... หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด...
- ปลัดเทศบาล... หรือรองปลัดเทศบาล...
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล... หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล...

(๒) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ระบุว่า

- ผู้อำนวยการสำนัก...
- ผู้อำนวยการกอง...
- หัวหน้าฝ่าย...

๑.๒ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ให้ระบุชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง โดยให้ใช้ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่งในสายงานต่อท้ายชื่อตำแหน่ง โดยไม่ต้องระบุคำว่า “ระดับ” และให้พิมพ์ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งติดกัน ดังนี้

(๑.) ประเภทวิชาการ เช่น สายงานนิติการ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัว ให้ระบุว่า “นิติกรปฏิบัติการ” “นิติกรชำนาญการ” “นิติกรชำนาญการพิเศษ” หรือ นิติกรเชี่ยวชาญ เป็นต้น

(๒.) ประเภท...

(๒.) ประเภททั่วไป เช่น สายงานปฏิบัติงานธุรการ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวให้ระบุว่า “เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน” “เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน” หรือ “เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส” เป็นต้น

สำหรับการระบุตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นในคำสั่ง ประกาศ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ใช้แนวทางดังกล่าวข้างต้น

๒. การเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก ระบบซี เป็น ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน

๒.๑ ตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ถือบัตรซึ่งได้เปลี่ยนตำแหน่งใหม่ขอบัตรประจำตัวตามตำแหน่งใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันเปลี่ยนตำแหน่ง แต่การที่ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นเปลี่ยนแปลงไปตามประกาศมาตรฐานกลางที่กำหนดตำแหน่งเป็น ๔ ประเภท เป็นผลมาจากการที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมีนโยบายที่จะปรับโครงสร้างและเปลี่ยนแปลงระบบตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นใหม่ทั้งระบบ มิใช่เป็นการเปลี่ยนตำแหน่งเป็นการเฉพาะราย กรณีนี้จึงมิใช่การเปลี่ยนตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวใหม่ภายในสามสิบวันแต่อย่างใด ดังนั้นบัตรประจำตัวของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ระบุตำแหน่งเดิมยังคงใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมดอายุ

๒.๒ กรณีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นผลอันเนื่องมาจากกฎที่ปรับปรุงโครงสร้างและเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นใหม่ทั้งระบบ จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาด้วยว่าควรที่จะดำเนินการออกบัตรประจำตัวใหม่ให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดเพื่อให้สอดคล้องกับชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่เปลี่ยนแปลงไปดังกล่าว หรือไม่ โดยต้องคำนึงถึงความพร้อมและความเหมาะสมรวมทั้งค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องนั้นด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายชัยวัฒน์ ชื่นโกสุม)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ กจ. , ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๓๔

โทรสาร. ๐ ๒๒๔๓ ๘๙๙๑