

คู่มือการจัดการความรู้
ชุดความรู้ เรื่อง การออกบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ



องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค
อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม

คำนำ

=====

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ (วรรคหนึ่ง) เจ้าหน้าที่ของรัฐ (๙) ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน (วรรคสอง) เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ และมาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวสำหรับผู้รับบำเหน็จบำนาญได้ โดย กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาตรา๖การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของ รัฐ (๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และ (๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อ สถานการณ์ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว และมีแนวทางในการปฏิบัติ ที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเป็นชุดความรู้ที่ได้จากประชุมอบรมให้ความรู้ความ เข้าใจให้พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค ตามแผนการจัดความรู้ งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค

๑.วัตถุประสงค์(Objectives)

๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานและ
บำเหน็จความชอบ ในส่วนงานออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐบรรลุเป้าหมายตาม เจตจำนงของทาง
ราชการ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

๑.๓ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของหน่วยงานในองค์กร

๒.ขอบเขต (Scope) เป็นกระบวนการดำเนินงานโดยอาศัยอำนาจของกฎหมายและระเบียบที่
เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดใน พระราชบัญญัติบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

๓.คำจำกัดความ (Definition)

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง

๑. สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วน
จังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหาร
ส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

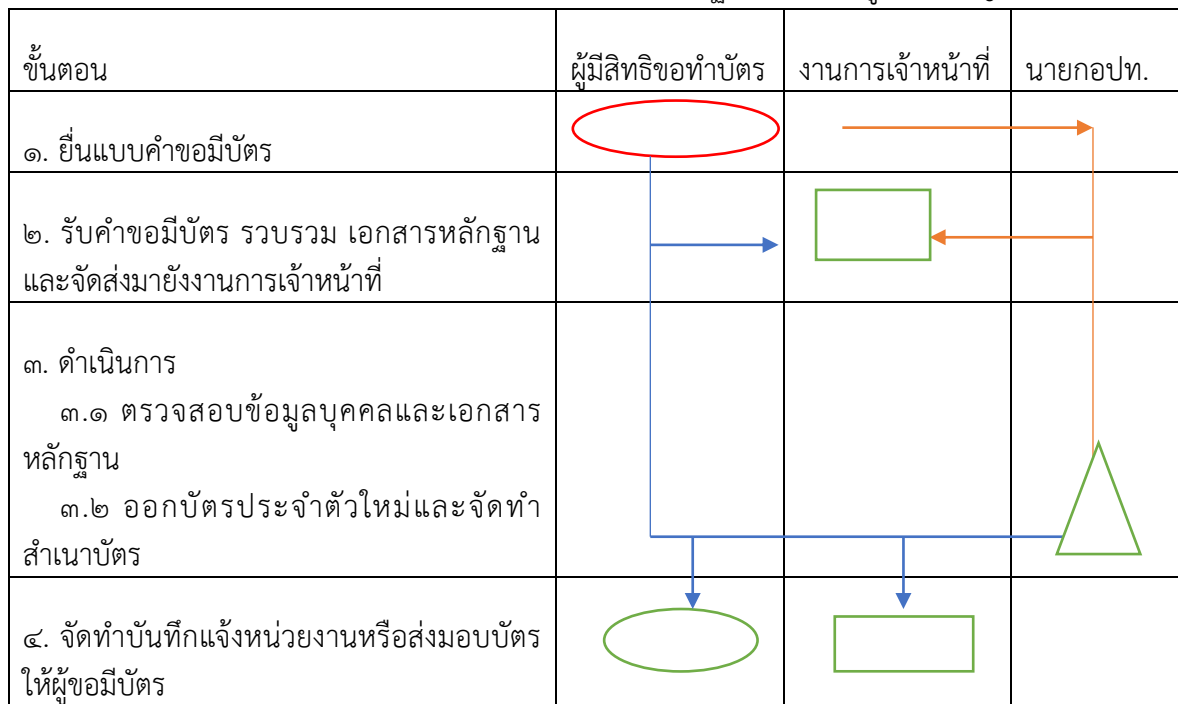
๒. ข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหาร
ส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมือง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง
การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง บัตรที่ทำด้วยพลาสติกสีเทา ด้านหน้ามี
แถบ แม่เหล็ก ด้านหลังมีลายปูพื้นรูปครุฑ ขนาด ๑ เซนติเมตร สีเทาดำเข้มกว่าพื้นบัตรเล็กน้อย เพื่อให้
ตัวอักษรในรายการบัตรชัดเจน และมีขนาดและลักษณะ ตามที่กำหนด บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้น
ปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้ที่รับบำเหน็จบำนาญ เคยปฏิบัติงานอยู่

๔.ความรับผิดชอบ (Responsibilities) หน่วยงานต้นสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับคำขอมิบัตร
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ
และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานการ เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้มี บัตร
ประจำตัว โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด (ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ) ทั้งนี้ การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์เป็นการลงนามด้วยวิธีการสแกนลายชื่่มือ

๕. ขั้นตอน (Procedure)

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ(ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ)



รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๑. ยื่นแบบคำขอมิบัตร	<p>๑.๑ ผู้มีสิทธิขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none">- ข้าราชการ- ผู้รับบำเหน็จบำนาญ <p>๑.๒ ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และ เอกสารเกี่ยวข้องไปยังงานธุรการของหน่วยงานต้นสังกัดหรือที่งานเจ้าหน้าที่โดยตรง</p> <p>๑.๓ เอกสารเกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none">- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทข้าราชการหรือผู้รับบำเหน็จบำนาญ แล้วแต่กรณี- รูปถ่าย ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อน วันยื่นคำขอมิบัตร ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวก และ แว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาว) เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งตนสังกัดชุดสากล หรือชุดไทย พระราชทาน จำนวน ๒ ใบ- กรณี ผู้ขอมิบัตรเป็นผู้รับบำเหน็จ บำนาญ แบนสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน เอกสาร ๑ ฉบับ- สำเนาเอกสารแสดงความเป็นข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ ๑ ฉบับ	แบบคำขอมิบัตร ประจำตัว บ.จ.๑

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
<p>๒. รวบรวมเอกสาร</p> <p>๒.๑ รวบรวมและ ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน</p> <p>๒.๒ จัดส่งแบบคำขอไป ยัง งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล</p>	<p>๒.๑ หน่วยงานต้นสังกัดรับแบบ คำขอมีบัตร รวบรวมเอกสารตามที่มีผู้ยื่นแบบคำขอมีบัตร ประจำตัว เจ้าหน้าที่ และตรวจสอบความ ถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน แล้วส่งไปยัง งานการ เจ้าหน้าที่หรือ</p> <p>๒.๒ กรณี ยื่น เรื่อง ที่ กอ ง ก การ เจ้าหน้า ที่ (โดยฝ่าย ประเมินผล การปฏิบัติงาน และบำ เหน้ จ ความ ชอบ) ให้ เจ้าหน้า ที่ ผู้ปฏิบัติงานรับแบบคำขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้ง ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานให้ ถูกต้องและครบถ้วน ถูกต้อง/ ครบถ้วน</p>	<p>๓ นาที</p> <p>๓ นาที</p>
<p>๓. ดำเนินการ</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบข้อมูลบุคคล และ เอกสาร หลักฐาน</p> <p>๓.๒ ออกบัตรประจำตัวใหม่ และ จัดทำสำเนาบัตร</p>	<p>๓.๑ เจ้าหน้า ที่ ผู้ ปฏิบัติงาน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคคล แบบคำขอ และเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓.๒ ดำเนินการออกบัตรประจำตัว ฯและจัดทำสำเนาบัตรประจำตัว ตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นายกองครปกครองส่วน ท้องถิ่นเป็นผู้ลงนามออกบัตร - รายงานการดำเนินการการคุม ทะเบียน การออกบัตรให้ ผู้บังคับบัญชาทราบทุก ๓ เดือน 	<p>๓ นาที</p> <p>๕ นาที</p>
<p>๔. จัดทำบันทึกแจ้ง หน่วยงาน / ส่งมอบบัตร ให้ผู้ขอมีบัตร</p>	<p>๔.๑ หัวหน้างานฯ ตรวจสอบ ความถูกต้องลงนาม ผ่านงาน และ เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามในบันทึก ส่ง ถึงหน่วยงานต้นสังกัด หรือ</p> <p>๔.๒ หัวหน้างานฯ ตรวจสอบ ความถูกต้องลงนาม ผ่านงาน ส่ง มอบบัตรประจำตัวให้ผู้ขอมีบัตร (กรณี ยื่นเรื่องด้วยตนเอง)</p>	<p>๓ นาที</p> <p>๓ นาที</p>

๖.เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

๖.๑ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๖.๒ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒)

๖.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
พ.ศ.๒๕๔๘

๗.แบบฟอร์มที่ใช้(Form)

๗.๑ แบบคำขอมอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บ.จ.๑)

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒

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..... เลขหมายประจำตัวประชาชนของ
ผู้ยื่นคำขอ ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....
เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำอื่น ๆ
(ระบุ)..... รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....
ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วน..... กอง/ส านัก..... องค์การบริหาร
ส่วนตำบลบางแค ตำแหน่ง..... ระดับ..... มีความ
ประสงค์ขอมีบัตรประจำ ตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบางแค

- กรณี ขอมีบัตรครั้งแรก
 ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหายหรือถูกทำลาย
 บัตรหมดอายุ หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
 ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัว
และชื่อสกุล ชำรุด
 อื่น ๆ.....
 ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
(ลงชื่อ)..... ผู้ทำคำขอ
(.....)

ขอรับรองว่า.....รับราชการในกอง/ส านัก..... องค์การ
บริหารส่วนตำบลบางแค ตำแหน่ง..... ระดับ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง


เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบางแค

- ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว ประกอบกับ ผู้บังคับบัญชารับรองว่าผู้ยื่นคำขอมีบัตรรับราชการ อยู่จริง
- เห็นควรออกบัตรประจำตัวได้

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



.....

เลขที่.....

.....

วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

(ด้านหลัง)

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

.....

ตำแหน่ง.....

ผู้ออกบัตร

ลายมือชื่อ
หมุ่โลหิต.....