

คู่มือการจัดการความรู้
ชุดความรู้ เรื่อง การออกบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ



องค์การบริหารส่วนตำบลเขมืองใหม่
อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ (วรรคหนึ่ง) เจ้าหน้าที่ของรัฐ (๔) ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน (วรรคสอง) เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ และมาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวสำหรับผู้รับบำเหน็จบำนาญได้ โดย กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ (๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และ (๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว และมีแนวทางในการปฏิบัติ ที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเหมืองใหม่ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเป็นชุดความรู้ที่ได้จากประชุมอบรมให้ความรู้ความ เข้าใจให้พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเหมืองใหม่ ตามแผนการจัดความรู้ งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเหมืองใหม่

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงาน และบำเหน็จความชอบ ในส่วนงานออกบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐบรรลุเป้าหมายตาม เจตจำนงของทางราชการ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

๑.๓ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของหน่วยงานในองค์กร

๒. ขอบเขต (Scope) เป็นกระบวนการดำเนินงานโดยอาศัยอำนาจของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดใน พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

๓. คำจำกัดความ (Definition)

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง

๑. สมาชิกสภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

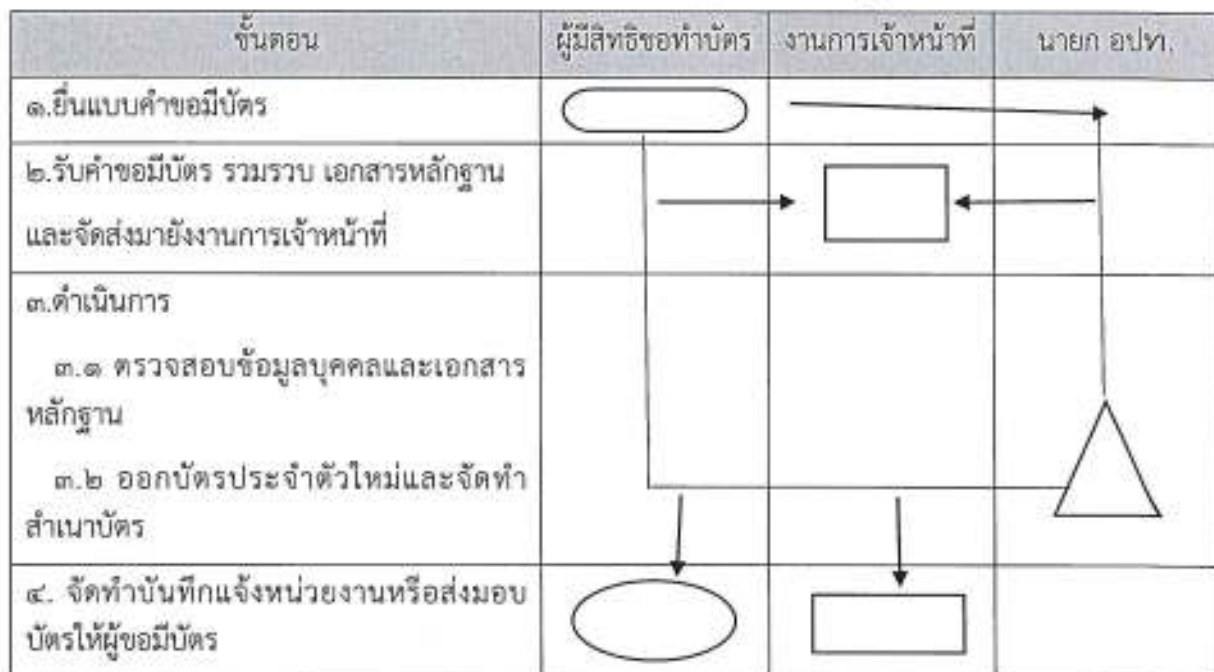
๒. ข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมือง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึงการดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง บัตรที่ทำด้วยพลาสติกสีเทา ด้านหน้ามีแถบ แม่เหล็กด้านหลังมีลายปูพื้นรูปครุฑ ขนาด ๑ เซนติเมตร สีเทาดำเข้มกว่าพื้นบัตรเล็กน้อย เพื่อให้ตัวอักษรในรายการบัตรชัดเจน และมีขนาดและลักษณะ ตามที่กำหนด บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้ที่รับบำเหน็จบำนาญ เคยปฏิบัติงานอยู่

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities) หน่วยงานต้นสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานการเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้ขอมีบัตรประจำตัว โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด (ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ) ทั้งนี้ การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์เป็นการลงนามด้วยวิธีการสอกลงลายมือชื่อ

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 - ผู้รับบำนาญ <p>๑.๒ ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และ เอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังงานธุรการของหน่วยงานต้นสังกัดหรือที่งานการเจ้าหน้าที่โดยตรง</p> <p>๑.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท ข้าราชการหรือผู้รับบำนาญ แล้วแต่กรณี - รูปถ่าย ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันยื่นคำขอมิบัตร ขนาด ๒.๕x๓.๐ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาว) เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งตนสังกัด ขุดสากล หรือชุดไทย พระราชทาน จำนวน ๒ ใบ - กรณีผู้ขอมิบัตรเป็นผู้รับบำนาญ แบบ สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน เอกสาร ๑ ฉบับ - สำเนาเอกสารแสดงความเป็นข้าราชการผู้รับบำนาญ ๑ ฉบับ 	
๒. รวบรวมเอกสาร	๒.๑ หน่วยงานต้นสังกัดรับแบบคำขอมิบัตร รวบรวมเอกสารตามที่มีผู้ยื่นแบบคำขอมิบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน แล้วส่งไปยัง งานการเจ้าหน้าที่ หรือ	๓ นาที
๒.๑ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๒.๒ กรณียื่นเรื่องที่กองการเจ้าหน้าที่ (โดยฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วน ถูกต้อง/ครบถ้วน	๓ นาที
๒.๒ จัดส่งแบบคำขอไปยังงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ(ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
<p>๓. ดำเนินการ</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบข้อมูลบุคคลและเอกสาร หลักฐาน</p> <p>๓.๒ ออกบัตรประจำตัวใหม่และจัดทำสำเนาบัตร</p>	<p>๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคคลแบบคำขอ และเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓.๒ ดำเนินการออกบัตรประจำตัวและจัดทำสำเนาบัตรประจำตัวตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ลงนามออกบัตร - รายงานการดำเนินการการคุมทะเบียนการออกบัตรให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก ๓ เดือน 	<p>๓ นาที</p> <p>๓ นาที</p>
<p>๔. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน/ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตร</p>	<p>๔.๑ หัวหน้างานฯ ตรวจสอบความถูกต้องลงนาม ผ่านงาน และเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามในบันทึกส่ง ถึงหน่วยงานต้นสังกัด หรือ</p> <p>๔.๒ หัวหน้างานฯ ตรวจสอบความถูกต้องลงนาม ผ่านงาน ส่งมอบบัตรประจำตัวให้ผู้ขอมีบัตร (กรณียื่นเรื่องด้วยตนเอง)</p>	<p>๓ นาที</p> <p>๓ นาที</p>

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)

คำขอมิบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ชื่อ.....ชื่อสกุล..... เกิดวันที่.....
.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ..... หมู่โลหิต.....
มีที่อยู่ใบทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... เลขหมายประจำตัวประชาชนของ
ผู้ยื่นคำขอ ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....
เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ ลูกจ้างประจำอื่น ๆ
(ระบุ)..... รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....
ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วน..... กอง/สำนัก..... องค์การบริหาร
ส่วนตำบลบางแค ตำแหน่ง.....ระดับ..... มีความ
ประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบางแค

- กรณี ขอมิบัตรครั้งแรก
 ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหายหรือถูกทำลาย
 บัตรหมดอายุ หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
 ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัว
และชื่อสกุล ขำรุค
 อื่น ๆ.....
 ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

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

ขอรับรองว่า.....รับราชการในกอง/สำนัก.....องค์การ
บริหารส่วนตำบลบางแค ตำแหน่ง.....ระดับ.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง.....

เขียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบางแค

- ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว ประกอบกับ ผู้บังคับบัญชารับรองว่าผู้ยื่นคำขอมิบัตรรับราชการ อยู่จริง
- เห็นควรออกบัตรประจำตัวได้

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ




.....

เลขที่.....

.....

วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

(ด้านหลัง)

	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

	ชื่อ.....
	ตำแหน่ง.....
.....
.....	ตำแหน่ง.....
ลายมือชื่อ	ผู้ออกบัตร
หมู่โลหิต.....	