

รายงานการจัดการความรู้
(KM-Knowledge Manegment)

เรื่อง

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์



คณะกรรมการการจัดการความรู้
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ (วรรคหนึ่ง) เจ้าหน้าที่ของรัฐ (๙) ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน (วรรคสอง) เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ และมาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวสำหรับผู้รับบำเหน็จบำนาญได้ โดยกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ (๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และ (๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว และมีแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา

มิถุนายน ๒๕๕๙

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. ความรับผิดชอบ	๑
๕. ขั้นตอน	๒
๖. เอกสารอ้างอิง	๕
๗. แบบฟอร์มที่ใช้	๕
- คำขอมิบัติประจำตัวหรือขอบัติประจำตัวใหม่	๖
- ตัวอย่าง	๗

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานและ
บำเหน็จความชอบ ในส่วนงานออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐบรรลุเป้าหมายตามเจตจำนงของ
ทางราชการ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

๑.๓ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของหน่วยงานในองค์กร

๒ ขอบเขต (Scope)

เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดใน
พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) และระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

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
ด้านหน้ามีแถบ แม่เหล็ก ด้านหลังมีลายปูพื้นรูปครุฑ ขนาด ๑ เซนติเมตร สีเทาเข้มกว่าพื้นบัตรเล็กน้อย
เพื่อให้ตัวอักษรในรายการบัตรชัดเจน และมีขนาดและลักษณะ ตามที่กำหนด

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง บัตรที่ออกให้แก่ผู้ที่เคยรับ
ราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสังกัดกรมควบคุม
โรค หรือชื่อที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นก่อนประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้ที่รับบำเหน็จบำนาญ
เคยปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อกรมควบคุมโรค

๔ ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

หน่วยงานต้นสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่
ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรม
ควบคุมโรคเพื่อพิจารณาดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

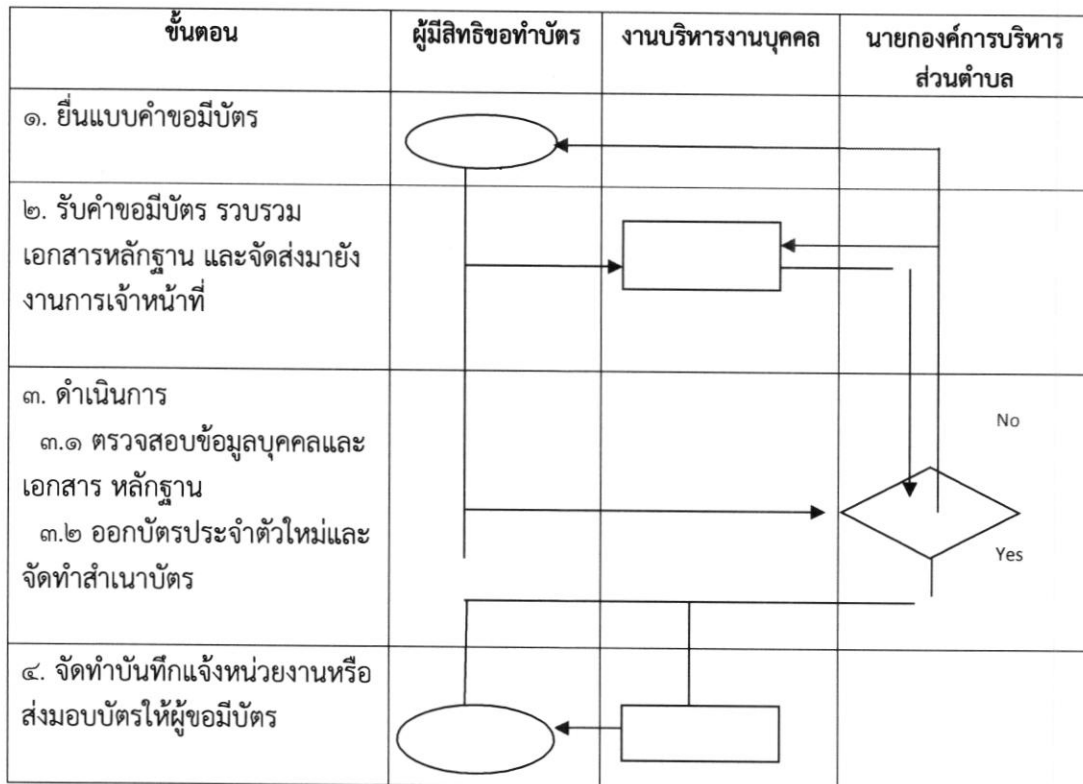
งานบริหารงานบุคคล โดยฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้มีบัตรประจำตัว โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด (ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ) ทั้งนี้ การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์เป็นการลงนามด้วยวิธีการสแกนลายชื่่มือ

๕ ขั้นตอน (Procedure)

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ(ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ)



รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ
ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
๑. ยื่นคำขอมีบัตร	<p>๑.๑ ผู้มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none">- ข้าราชการ- ผู้รับบำนาญ <p>๑.๒ ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และเอกสารเกี่ยวข้องไปยังงานธุรการของหน่วยงานต้นสังกัดหรือที่งานการเจ้าหน้าที่โดยตรง</p> <p>๑.๒ เอกสารเกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none">- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทข้าราชการหรือผู้รับบำนาญ แล้วแต่กรณี- รูปถ่าย ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาว) เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน จำนวน ๑ ใบ- กรณีผู้ขอมีบัตรเป็นผู้รับบำนาญ บำนาญ แบนบำนาญประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน เอกสาร ๑ ฉบับ- สำเนาเอกสารแสดงความเป็นข้าราชการผู้รับบำนาญ ๑ ฉบับ	<p>- แบบคำขอมีบัตรประจำตัว บ.จ .๑</p>

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
๒. รวบรวมเอกสาร ๒.๑ รวบรวมและ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๒.๒ จัดส่งแบบคำขอ ไปยังงานบริหารงาน บุคคล สำนักงานปลัด	๒.๑ หน่วยงานต้นสังกัดรับแบบคำขอมีบัตร รวบรวมเอกสารตามที่มีผู้ยื่นแบบคำขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน แล้วส่งไปยังงาน บริหารงานบุคคลหรือ ๒.๒ กรณียื่นเรื่องทำงานบริหารงานบุคคล (โดยฝ่าย ประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับแบบคำขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วน	ถูกต้อง/ครบถ้วน
๓. ดำเนินการ ๓.๑ ตรวจสอบข้อมูล บุคคล/เอกสารหลักฐาน ๓.๒ ออกบัตรใหม่และ จัดทำสำเนาบัตร	๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลบุคคล แบบคำขอ และเอกสารหลักฐาน ๓.๒ ดำเนินการออกบัตรประจำตัว และจัดทำ สำเนาบัตรประจำตัว ตามแบบที่กำหนดดังนี้ <ul style="list-style-type: none">- นายกองค้การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ลงนามออกบัตร- รายงานการดำเนินการการคุมทะเบียน การออกบัตรให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก ๓ เดือน	- ตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดในกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) - เก็บเอกสารหลักฐาน สำเนา ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการ ออกบัตรประจำตัวที่ได้ ดำเนินการแล้วเพื่อการ ตรวจสอบ ได้แก่ บัญชี รายละเอียดการออก บัตร

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
๔. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน / ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตร	๔.๑ หัวหน้างานฯ ตรวจสอบความถูกต้องลงนามผ่านงาน และเสนอหัวหน้าลงนามในบันทึกส่งถึงหน่วยงานต้นสังกัด หรือ ๔.๒ หัวหน้างานฯ ตรวจสอบความถูกต้องลงนามผ่านงาน ส่งมอบบัตรประจำตัวให้ผู้ขอมีบัตร (กรณียื่นเรื่องด้วยตนเอง)	ถูกต้อง/ครบถ้วน

๖ เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

๖.๒ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๖.๓ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒)

๖.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๗ แบบฟอร์มที่ใช้(Form)

๗.๒ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บ.จ.๑)

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

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.....กรม/เทศบาล/องค์การ.....
กระทรวง/ทบวง.....ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ.....

- กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
 2. ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่น ๆ.....
 ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ)

ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง และหรือ
หน้าข้อความที่ใช้

ให้ลงคำหำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็น
ต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

ตัวอย่าง

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



พนักงานส่วนตำบล

เลขที่ ๔/๒๕๕๙

อบต.หนองบัวศาลา อ.เมือง จ.นครราชสีมา

วันออกบัตร ๓๐ พ.ค. ๒๕๕๙ บัตรหมดอายุ ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๕

	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
	๓ - ๓๑๐๑ - ๐๐๔๓๔ - ๐๖ - ๓
	ชื่อ นางมลวรรณ นรค์ษมา
	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
	(นายจำเริญ เปล้ากระโทก)
ลายมือชื่อ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
หมูลือทิต บี้	ผู้ออกบัตร

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่ นนท. นน๐๖๖๗๗๗
วันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้าพเจ้าชื่อ นพ.กมลวรรณ ชื่อสกุล นรรัตน์
เกิดวันที่ A เดือน เม.ย. พ.ศ. ๒๕๒๐ อายุ 39 ปี สัญชาติ ไทย หมุ่โลหิต B
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ 95 ตรอก/ซอย - ถนน -
ตำบล/แขวง คลัง อำเภอ/เขต ๕๖๓ จังหวัด นนทบุรี
รหัสไปรษณีย์ 30000 โทรศัพท์ 087-4391260
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ 3-3101-00434-06-3
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ 394 ม.10 ต.นน๐๖๖๗๗๗ อ.เมือง จ.นนทบุรี

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท นพ.กมลวรรณ
รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน เวชกรรมฝ่าย
กอง/สำนัก ปฎิบัติ ๐๓๓ กรม/เทศบาล/องค์การ เวชกรรมฝ่าย
กระทรวง/ทบวง - ตำแหน่ง ศักดิ์ของตำแหน่ง ระดับ/ยศ ปฏิบัติ
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ -

- กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
 2. ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม (ถ้าทราบ)
 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่น ๆ
 ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ)

นรรัตน์
(นพ.กมลวรรณ นรรัตน์)

ผู้ทำคำขอ

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง และหรือ
หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงคำหรืนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร