



# รายงานการจัดการความรู้ (KM-Knowledge Management)



เรื่อง

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
ที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

คณะผู้จัดทำ

- |                           |                           |                          |
|---------------------------|---------------------------|--------------------------|
| ๑. นายสุชาติ ศรีรักษา     | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | หัวหน้าทีมงานเครือข่าย   |
| ๒. นางมาลี สมุทรสารันต์   | หัวหน้าสำนักปลัด          | ทีมงานเครือข่าย          |
| ๓. นางสาวนภัสวรรณ มาหล้า  | บุคลากร                   | ทีมงานเครือข่าย          |
| ๔. นางสาวสุธาสิณี รอดแป้น | เจ้าพนักงานธุรการ         | เลขานุการทีมงานเครือข่าย |

## 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

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

## ๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานและบำรุงรักษาความชอบ ในส่วนงานออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐบรรลุเป้าหมายตามเจตจำนงของทางราชการ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

๑.๓ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของหน่วยงานในองค์กร

## ๒. ขอบเขต (Scope)

เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

## ๓. คำจำกัดความ (Definition)

**เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง

๑. สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

๒. ข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมือง

**การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์** หมายถึง บัตรที่ทำด้วยพลาสติกสีเทา ด้านหน้ามีแถบ แม่เหล็ก ด้านหลังมีลายปูพื้นรูปครุฑ ขนาด ๑ เซนติเมตร สีเทาดำเข้มกว่าพื้นบัตรเล็กน้อย เพื่อให้ตัวอักษรในรายการบัตรชัดเจน และมีขนาดและลักษณะ ตามที่กำหนด

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ** หมายถึง บัตรที่ออกให้แก่ผู้ที่เคยรับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสังกัดกรมควบคุมโรค หรือชื่อที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นก่อนประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

**หน่วยงานต้นสังกัด** หมายถึง หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้รับบำเหน็จบำนาญเคยปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อกรมควบคุมโรค

## ๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

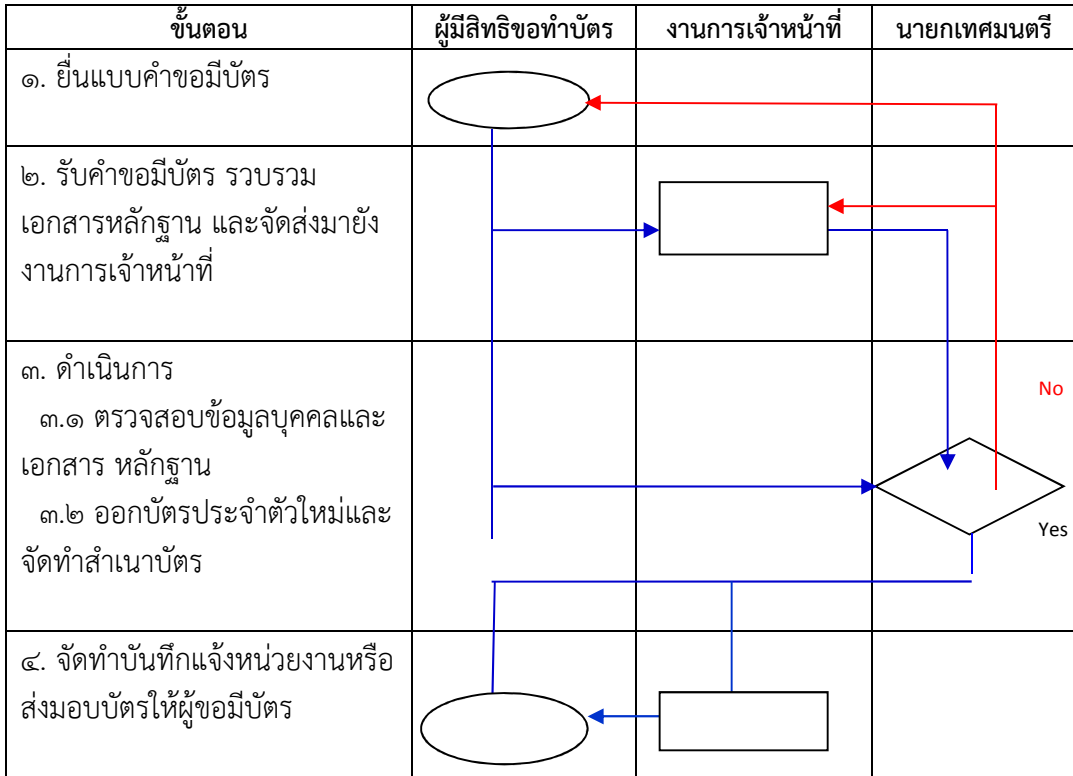
หน่วยงานต้นสังกัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรมควบคุมโรคเพื่อพิจารณาดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การบริหารงานบุคคล โดยฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานและบำรุงรักษาความชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้มีบัตรประจำตัว โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด (ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ) ทั้งนี้ การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์เป็นการลงนามด้วยวิธีการสแกนลายชื่อมือ

๕. ขั้นตอน (Procedure)

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ(ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ)



รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ  
ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ(ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
<p>๑. ยื่นคำขอมีบัตร</p>	<p>๑.๑ ผู้มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ข้าราชการ</li> <li>-ผู้รับบำเหน็จบำนาญ</li> </ul> <p>๑.๒ ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และเอกสารเกี่ยวข้องไปยังงานธุรการของหน่วยงานต้นสังกัดหรือที่งานการเจ้าหน้าที่โดยตรง</p> <p>๑.๓ เอกสารเกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทข้าราชการหรือผู้รับบำเหน็จบำนาญ แล้วแต่กรณี</li> <li>- รูปถ่าย ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาว) เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งต้นสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน จำนวน ๑ ใบ</li> <li>- กรณีผู้ขอมีบัตรเป็นผู้รับบำเหน็จบำนาญ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านเอกสาร ๑ ฉบับ</li> <li>- สำเนาเอกสารแสดงความเป็นข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ ๑ ฉบับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบคำขอมีบัตรประจำตัว บ.จ .๑</li> </ul>

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
<p>๒. รวบรวมเอกสาร</p> <p>๒.๑ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒.๒ จัดส่งแบบคำขอยังงานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดเทศบาล</p>	<p>๒.๑ หน่วยงานต้นสังกัดรับแบบคำขอมัติรวบรวมเอกสารตามที่มีผู้ยื่นแบบคำขอมัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน แล้วส่งไปยังงานการเจ้าหน้าที่ หรือ</p> <p>๒.๒ กรณียื่นเรื่องที่กองการเจ้าหน้าที่ (โดยฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับแบบคำขอมัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วน</p>	<p>ถูกต้อง/ครบถ้วน</p>
<p>๓. ดำเนินการ</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบข้อมูลบุคคล/เอกสารหลักฐาน</p> <p>๓.๒ ออกบัตรใหม่และจัดทำสำเนาบัตร</p>	<p>๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคคล แบบคำขอ และเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓.๒ ดำเนินการออกบัตรประจำตัวฯ และจัดทำสำเนาบัตรประจำตัว ตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ลงนามออกบัตร</li> <li>- รายงานการดำเนินการการคุมทะเบียนการออกบัตรให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก ๓ เดือน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒)</li> <li>- เก็บเอกสารหลักฐานสำเนา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</li> <li>- เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวที่ได้ดำเนินการแล้วเพื่อการตรวจสอบ ได้แก่ บัญชีรายละเอียดการออกบัตร</li> </ul>

## รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (ต่อ)

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

### ๒. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ๒.๑ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒.๒ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒)
- ๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

### ๓. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ๓.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ( บ.จ.๑)

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

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.....  
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....  
เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท  ข้าราชการส่วนท้องถิ่น  ข้าราชการผู้รับบำนาญ  ลูกจ้างประจำ  
 อื่น ๆ (ระบุ).....

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วน  
.....กอง/สำนัก..... องค์การบริหารส่วนตำบล.....ตำแหน่ง  
.....ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี  
กรณี  ๑.ขอมีบัตรครั้งแรก  บัตรหายหรือถูกทำลาย  บัตรหมดอายุ  
 ๒.ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)  
 ๓.ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ  เปลี่ยนชื่อสกุล  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  ขำรุต  
 อื่น ๆ.....  
 ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมคำขอนี้แล้ว และ  หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)  
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ทำคำขอ  
(.....)

ขอรับรองว่า.....รับราชการในกอง/สำนัก.....  
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี  
-ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว ประกอบกับ  
ผู้บังคับบัญชารับรองว่าผู้ยื่นคำขอมีบัตรรับราชการ  
อยู่จริง

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชา  
(นายสุชาติ ศรีรักษา)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล




# (ตัวอย่าง)

## แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(ด้านหน้า)

2.5 X 3 ซม.	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร ๑ - ๕๐๒๑ - ๐๐๐๐๑ - ๑๐ - ๑ ชื่อ นางสาวนภัสวรรณ มาหล้า ตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ๓  ..... (นายดำรง สิ้นโต) ลายมือชื่อ ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี หมู่โลหิต โอ ผู้ออกบัตร
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(ด้านหลัง)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  พนักงานส่วนตำบล เลขที่ ๑/๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี จังหวัดพังงา วันออกบัตร ๒๐ ก.พ. ๒๕๕๘ บัตรหมดอายุ ๑๙ ก.พ. ๒๕๖๔
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------