



รายงานการจัดการความรู้  
(KM-Knowledge Manegment)



เรื่อง

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
ที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์



คณะกรรมการการจัดการความรู้  
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูทุ่ง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

## คณะผู้จัดทำ

๑. นายสนิท จริงสุระ	ปลัด อบต. ตู๋ทุ่ง	หัวหน้าทีมงานเครือข่าย
๒. นายวุฒิชัย สิริวัฒนวาณิชย์	รองปลัด อบต. ตู๋ทุ่ง	ทีมงานเครือข่าย
๓. นางพรสวรรค์ มาศวรรณ	หัวหน้าสำนักปลัด	ทีมงานเครือข่าย
๔. นางสาวอมทิพ เจริญไฉ	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ



## คำนำ

=====

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๔ (วรรคหนึ่ง) เจ้าหน้าที่ของรัฐ (๔) 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  
องค์การบริหารส่วนตำบลคูทุ่ง  
กรกฎาคม ๒๕๖๑

## ๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ 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 หรือผู้ที่รับบำเหน็จบำนาญเคยปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อกรมควบคุมโรค

## ๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

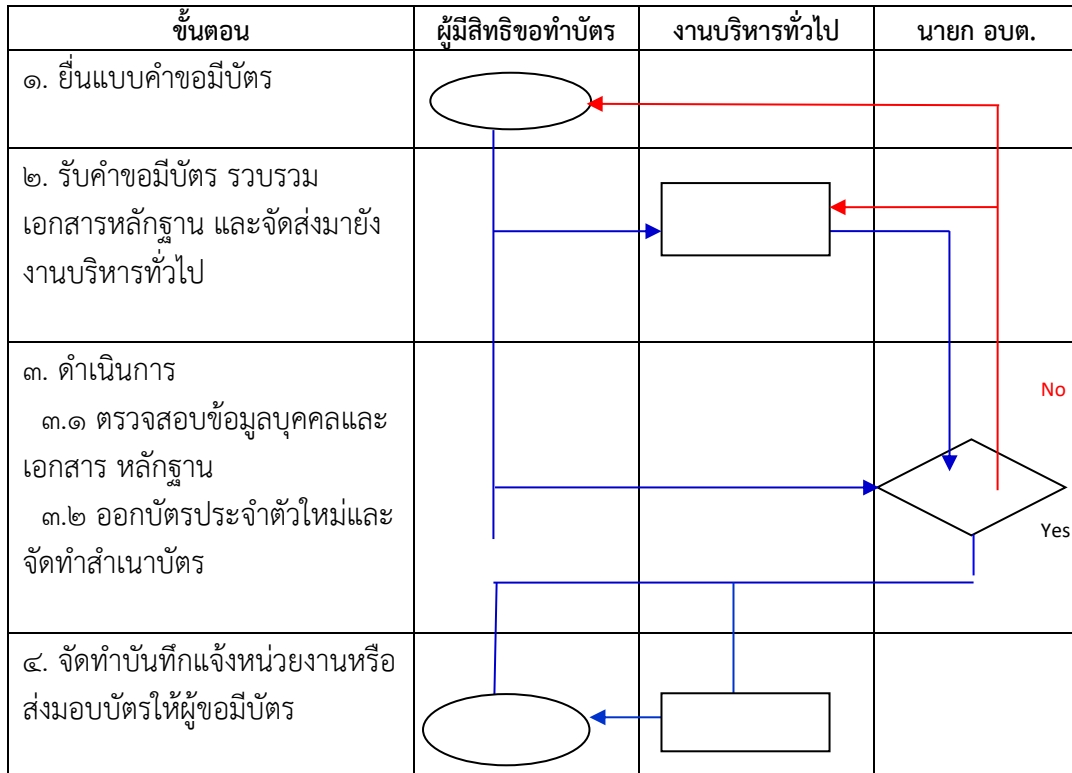
หน่วยงานต้นสังกัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับคำขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรมควบคุมโรคเพื่อพิจารณาดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานบริหารทั่วไป โดยฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้ขอมมีบัตรประจำตัว 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>- ผู้รับบำนาญ</li> </ul> <p>๑.๒ ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และเอกสารเกี่ยวข้องไปยังงานธุรการของหน่วยงานต้นสังกัดหรือที่งานเจ้าหน้าที่โดยตรง</p> <p>๑.๒ เอกสารเกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทข้าราชการหรือผู้รับบำนาญ 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>- กรณีผู้ขอมีบัตรเป็นผู้รับบำนาญ บำนาญ แบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน เอกสาร ๑ ฉบับ</li> <li>- สำเนาเอกสารแสดงความเป็นข้าราชการผู้รับบำนาญ 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 จัดส่งแบบคำขอไปยังงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล</p>	<p>๒.๑ หน่วยงานต้นสังกัดรับแบบคำขอมีบัตรรวบรวมเอกสารตามที่มีผู้ยื่นแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน แล้วส่งไปยังงานการเจ้าหน้าที่ หรือ</p> <p>๒.๒ กรณียื่นเรื่องที่กองการเจ้าหน้าที่ (โดยฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ 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

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ๖.๑ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๖.๒ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒)
- ๖.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ๗.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ( บ.จ.๑)






# (ตัวอย่าง)

## แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(ด้านหน้า)

	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร ๓ - ๓๕๐๑ - ๐๐๗๑๑ - ๙๘ - ๙ ชื่อ นางสาวอมทิพ เจริญใจ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
.....	(นายสิทธิโชค ศิริโสม)
ลายมือชื่อ หมุ่โลหิต เอ	ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคู่ง ผู้ออกบัตร

(ด้านหลัง)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พนักงานส่วนตำบล
เลขที่ ๐๒/๒๕๖๑
อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร
วันออกบัตร ๑๘ ก.ค. ๒๕๖๑ บัตรหมดอายุ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๗