

คู่มือการจัดการความรู้  
ชุดความรู้



เรื่อง

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
ที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง  
อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง

## คำนำ

=====

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ (วรรคหนึ่ง) เจ้าหน้าที่ของรัฐ (๔) ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน (วรรคสอง) เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ และมาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวสำหรับผู้รับบำเหน็จบำนาญได้ โดยกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาตรา๖การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ (๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และ (๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว และมีแนวทางในการปฏิบัติ ที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเป็นชุดความรู้ที่ได้จากประชุมอบรมให้ความรู้ความเข้าใจให้ พนักงานของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพตามแผนการจัดความรู้

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

## ๑.วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติ งานและ  
บำเหน็จความชอบ ในส่วนงานออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐบรรลุเป้าหมายตาม  
เจตจำนงของทางราชการ และดำเนินการอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๑.๒ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน
- ๑.๓ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของหน่วยงานในองค์กร

## ๒.ขอบเขต (Scope)

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

## ๓.คำจำกัดความ (Definition)

**เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง

๑. สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วน  
จังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วน  
ตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา
๒. ข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัดกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหาร  
ส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมือง

**การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตร  
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

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

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

**หน่วยงานต้นสังกัด** หมายถึง หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้ที่รับบำเหน็จ บำนาญ  
เคยปฏิบัติงานอยู่

## ๔.ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

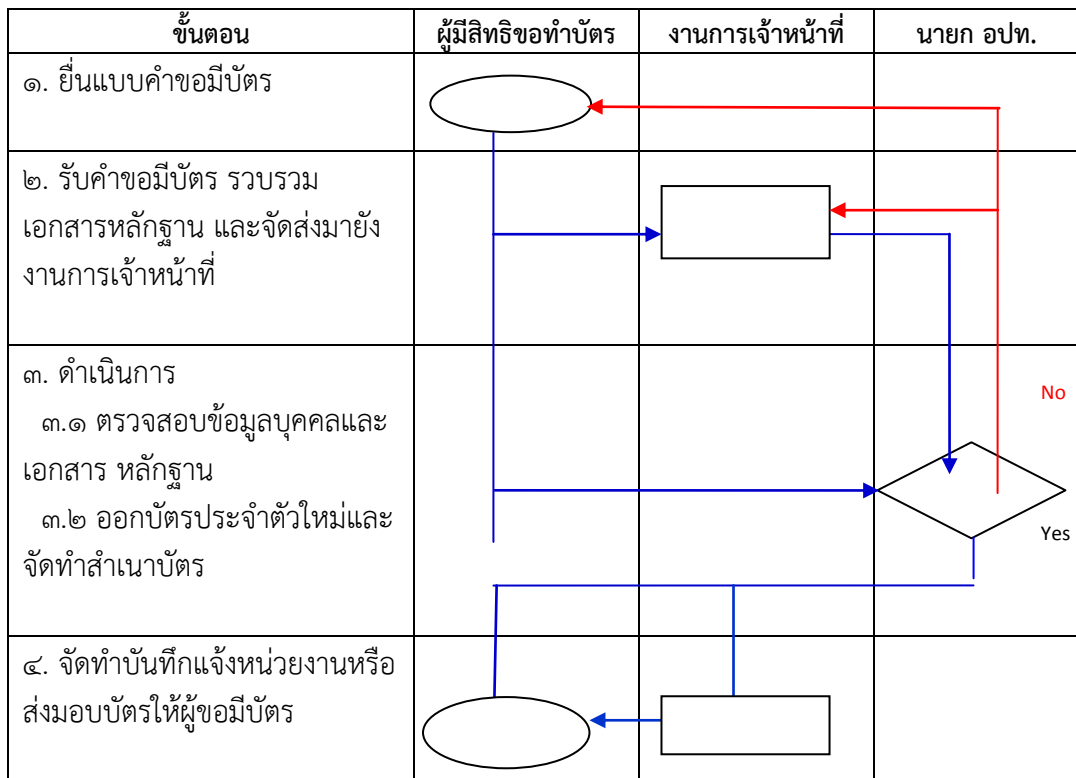
หน่วยงานต้นสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ เจ้าหน้าที่  
ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารที่ เกี่ยวข้องให้งานการ  
เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้มี  
บัตรประจำตัว โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด (ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ) ทั้งนี้ การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์เป็นการลงนามด้วยวิธีการสแกนลายชื่่มือ

### ๕. ขั้นตอน (Procedure)

#### ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ(ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ)



รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ  
ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
๑. ยื่นคำขอมิบัตร	<p>๑.๑ ผู้มีสิทธิขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ข้าราชการ</li><li>- ผู้รับบำนาญ</li></ul> <p>๑.๒ ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และเอกสารเกี่ยวข้องไปยังงานธุรการของหน่วยงานต้นสังกัดหรือที่งานการเจ้าหน้าที่โดยตรง</p> <p>๑.๓ เอกสารเกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทข้าราชการหรือผู้รับบำนาญ แล้วแต่กรณี</li><li>- รูปถ่าย ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันยื่นคำขอมิบัตร ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาว) เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน จำนวน ๑ ใบ</li><li>- กรณีผู้ขอมิบัตรเป็นผู้รับบำนาญ บำนาญ แบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน เอกสาร ๑ ฉบับ</li><li>- สำเนาเอกสารแสดงความเป็นข้าราชการผู้รับบำนาญ ๑ ฉบับ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- แบบคำขอมิบัตรประจำตัว บ.จ. ๑</li></ul>

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
๒. รวบรวมเอกสาร ๒.๑ รวบรวมและ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๒.๒ จัดส่งแบบคำขอไป ยังงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๒.๑ หน่วยงานต้นสังกัดรับแบบคำขอมีบัตร รวบรวมเอกสารตามที่มีผู้ยื่นแบบคำขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน แล้วส่งไปยัง งานการเจ้าหน้าที่หรือ ๒.๒ กรณียื่นเรื่องที่กองการเจ้าหน้าที่ (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 ดำเนินการออกบัตรประจำตัวฯ และจัดทำ สำเนาบัตรประจำตัว ตามแบบที่กำหนดดังนี้ - นายกเทศมนตรีเป็นผู้ลงนามออกบัตร - รายงานการดำเนินการการคุมทะเบียนการ ออกบัตรให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก ๓ เดือน	- ตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดในกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๕๒) - เก็บเอกสารหลักฐาน สำเนา ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - เก็บข้อมูลเกี่ยวกับ การออกบัตรประจำตัว ที่ได้ดำเนินการแล้วเพื่อ การตรวจสอบ ได้แก่ บัญชีรายละเอียดการ ออกบัตร
๔. จัดทำบันทึกแจ้ง หน่วยงาน / ส่งมอบบัตร ให้ผู้ขอมีบัตร	๔.๑ หัวหน้างานฯ ตรวจสอบความถูกต้องลงนาม ผ่านงาน และเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามในบันทึกส่ง ถึงหน่วยงานต้นสังกัด หรือ ๔.๒ หัวหน้างานฯ ตรวจสอบความถูกต้องลงนาม ผ่านงาน ส่งมอบบัตรประจำตัวให้ผู้ขอมีบัตร (กรณี ยื่นเรื่องด้วยตนเอง)	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)

### คำขอมิบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

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

ข้าพเจ้า ชื่อ.....ชื่อสกุล.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ..... หมุ่โลหิต.....  
มีที่อยู่ทะเบียนบ้านเลขที่.....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..... องค์การบริหารส่วนตำบลป่าหุ่ง.....  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลป่าหุ่ง  
กรณี  ๑.ขอมิบัตรครั้งแรก  
๒.ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจก  บัตรหายหรือถูกทำลาย  บัตรหมดอายุ   
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)   
๓.ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจก  เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ   
เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล   
เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล     
อื่น ๆ

ได้แนบรูปถ่ายสองใบ  ร่วมกับคำขอนี้แล้ว และ  หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)   
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ทำคำขอ  
(.....)

ขอรับรองว่า.....รับราชการในกอง/สำนัก.....  
องค์การบริหารส่วนตำบลป่าหุ่ง..... ตำแหน่ง.....ระดับ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ  
- ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว ประกอบกับ  
ผู้บังคับบัญชารับรองว่าผู้ยื่นคำขอมิบัตรรับราชการ  
อยู่จริง  
-เห็นควรออกบัตรประจำตัวได้

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชา  
(.....)  
ตำแหน่ง .....



## (ตัวอย่าง)

### แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ด้านหน้า)

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร	
2.5X3 ซม.	๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐-๐
	ชื่อ .....
	ตำแหน่ง .....
..... (.....)	
ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หมู้โลหิต .....	ผู้ออกบัตร

### (ด้านหลัง)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
	
พนักงาน.....	
เลขที่ ...../.....	
.....	
วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ .....	