

**รายงานการจัดการความรู้**

**(KM-Knowledge Manegment)**

****

**เรื่อง**

**การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

**ที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์**

**คณะกรรมการการจัดการความรู้สำนักปลัดเทศบาล**

**เทศบาลตำบลสระบัว**

**คณะผู้จัดทา**

1. นายณรงค์ คำแหง ปลัดเทศบาลตำบลสระบัว หัวหน้าทีมงานเครือข่าย

2. นางสาวสุวรรณา หิรัญเนตร หัวหน้าสำนักปลัด ทีมงานเครือข่าย

2. นายเสงี่ยม ใจนวล หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ทีมงานเครือข่าย

3. นางณัฐพัชร์ จันทนบุบผา เจ้าพนักงานธุรการ เลขานุการทีมงาน

**คำนำ**

===================================================

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 มาตรา 4 (วรรคหนึ่ง)เจ้าหน้าที่ของรัฐ (9) ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน (วรรคสอง) เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ และมาตรา 5 ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวสำหรับผู้รับบำเหน็จบำนาญได้ โดยกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาตรา๖การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 (3) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ (4) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และ (5) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว และมีแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สำนักงานปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลสระบัว

กุมภาพันธ์ 2558

1. **วัตถุประสงค์(Objectives)**
   1. เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติ

งานและบำเหน็จความชอบ ในส่วนงานออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐบรรลุเป้าหมายตามเจตจำนงของทางราชการ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

* 1. เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน
  2. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของหน่วยงานในองค์กร

1. **ขอบเขต (Scope)**

เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542)และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

1. **คำจำกัดความ (Definition)**

**เจ้าหน้าที่ของรัฐ**  หมายถึง

1. สมาชิกสภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

2.ข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมือง

**การออกบัตรประจำตัวจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์** หมายถึง บัตรที่ทำด้วยพลาสติกสีเทา ด้านหน้ามีแถบ แม่เหล็ก ด้านหลังมีลายปูพื้นรูปครุฑ ขนาด 1 เซนติเมตร สีเทาดำเข้มกว่าพื้นบัตรเล็กน้อย เพื่อให้ตัวอักษรในรายการบัตรชัดเจน และมีขนาดและลักษณะ ตามที่กำหนด

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**  หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ**  หมายถึง บัตรที่ออกให้แก่ผู้ที่เคยรับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสังกัดกรมควบคุมโรค หรือชื่อที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นก่อนประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

**หน่วยงานต้นสังกัด** หมายถึง หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้ที่รับบำเหน็จบำนาญเคยปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อกรมควบคุมโรค

1. **ความรับผิดชอบ (Responsibilities)**

หน่วยงานต้นสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรมควบคุมโรคเพื่อพิจารณาดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานการเจ้าหน้าที่ โดยฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ

ในการดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้ขอมีบัตรประจำตัว โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

นายกเทศมนตรี มีหน้าที่ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด (ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ)ทั้งนี้ การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์เป็นการลงนามด้วยวิธีการสแกนลายชื่อมือ

1. **ขั้นตอน (Procedure)**

**ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ(ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ผู้มีสิทธิขอทำบัตร** | **งานการเจ้าหน้าที่** | **นายกเทศมนตรี** |
| 1. ยื่นแบบคำขอมีบัตร |  |  |  |
| 2. รับคำขอมีบัตร รวบรวมเอกสารหลักฐาน และจัดส่งมายังงานการเจ้าหน้าที่ |  |  |  |
| 3. ดำเนินการ  3.1 ตรวจสอบข้อมูลบุคคลและเอกสาร หลักฐาน  3.2 ออกบัตรประจำตัวใหม่และจัดทำสำเนาบัตร |  |  | No  Yes |
| 4. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานหรือส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตร |  |  |  |

**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ**

**ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ(ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | **รายละเอียด** | **ข้อกำหนด** |
| 1. ยื่นคำขอมีบัตร | * 1. ผู้มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่   ของรัฐ ได้แก่   * ข้าราชการ * - ผู้รับบำเหน็จบำนาญ   1.2 ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และเอกสารเกี่ยวข้องไปยังงานธุรการของหน่วยงานต้นสังกัดหรือที่งานการเจ้าหน้าที่โดยตรง   * 1. เอกสารเกี่ยวข้อง ได้แก่ * สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทข้าราชการหรือผู้รับบำเหน็จบำนาญ แล้วแต่กรณี * รูปถ่าย ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร ขนาด 2.5 x 3.0 ซม. ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ   (ชุดขาว) เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ  ซึ่งตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทย  พระราชทาน จำนวน 1 ใบ   * กรณีผู้ขอมีบัตรเป็นผู้รับบำเหน็จบำนาญ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน เอกสาร 1 ฉบับ * สำเนาเอกสารแสดงความเป็นข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ 1 ฉบับ | - แบบคำขอมีบัตรประจำตัวบ.จ .1 |

**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (ต่อ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | **รายละเอียด** | **ข้อกำหนด** |
| 2. รวบรวมเอกสาร  2.1 รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน  2.2 จัดส่งแบบคำขอไปยังงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล | 2.1 หน่วยงานต้นสังกัดรับแบบคำขอมีบัตร รวบรวมเอกสารตามที่มีผู้ยื่นแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน แล้วส่งไปยังงานการเจ้าหน้าที่หรือ  2.2 กรณียื่นเรื่องที่กองการเจ้าหน้าที่ (โดยฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วน | ถูกต้อง/ครบถ้วน |
| 3. ดำเนินการ  3.1 ตรวจสอบข้อมูลบุคคล/เอกสารหลักฐาน  3.2 ออกบัตรใหม่และจัดทำสำเนาบัตร | 3.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคคล แบบคำขอ และเอกสารหลักฐาน  3.2 ดำเนินการออกบัตรประจำตัวฯ และจัดทำสำเนาบัตรประจำตัว ตามแบบที่กำหนดทั้งนี้   * นายกเทศมนตรีเป็นผู้ลงนามออกบัตร * รายงานการดำเนินการการคุมทะเบียนการออกบัตรให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก 3 เดือน | - ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542)  - เก็บเอกสารหลักฐานสำเนา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526  - เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวที่ได้ดำเนินการแล้วเพื่อการตรวจสอบ ได้แก่ บัญชีรายละเอียดการออกบัตร |

**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (ต่อ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | **รายละเอียด** | **ข้อกำหนด** |
| 4. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน / ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตร | 4.1 หัวหน้างานฯ ตรวจสอบความถูกต้องลงนามผ่านงาน และเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามในบันทึกส่งถึงหน่วยงานต้นสังกัด หรือ  4.2 หัวหน้างานฯ ตรวจสอบความถูกต้องลงนามผ่านงาน ส่งมอบบัตรประจำตัวให้ผู้ขอมีบัตร (กรณียื่นเรื่องด้วยตนเอง) | ถูกต้อง/ครบถ้วน |

1. **เอกสารอ้างอิง (Reference Document)**
   1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
   2. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542)
   3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. **แบบฟอร์มที่ใช้(Form)**
   1. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ( บ.จ.1)

**คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่**

**ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

เขียนที่..................................................

วันที่................เดือน..................................พ.ศ…………..

ข้าพเจ้า ชื่อ..............................................................................................ชื่อสกุล……………………………………………........….....

เกิดวันที่..................เดือน...................................พ.ศ. ..................... อายุ................ปี สัญชาติ................ หมู่โลหิต.................

มีที่อยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.................หมู่ที่............ตรอก/ซอย............................ถนน.............................ตำบล/แขวง……...................อำเภอ/เขต...........................................จังหวัด.......................................รหัสไปรษณีย์............................โทรศัพท์..................................

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้…………………………………………………………………………………………………………

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ ลูกจ้างประจำ

อื่น ๆ (ระบุ)……………………………………..

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

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ นายกเทศมนตรีตำบลสระบัว

กรณี 1.ขอมีบัตรครั้งแรก

2.ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหายหรือถูกทำลาย บัตรหมดอายุ

หมายเลขของบัตรเดิม..................................(ถ้าทราบ)

3.ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ

เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล

เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ชำรุด

อื่น ๆ…………………………………

ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

(..........................................................)

ขอรับรองว่า............................................................................รับราชการในกอง/สำนัก................................................เทศบาลตำบลสระบัว..... ตำแหน่ง..................................................................ระดับ.........................................

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลชำนิ

-ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว ประกอบกับ

ผู้บังคับบัญชารับรองว่าผู้ยื่นคำขอมีบัตรรับราชการอยู่จริง

-เห็นควรออกบัตรประจำตัวได้ (ลงชื่อ)

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

ปลัดเทศบาลตำบลสระบัว

**(ตัวอย่าง)**

**แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

**(ด้านหน้า)**

**เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร**

3 – 3104 – 01202 – 28 – 5

ชื่อนางสาวณัฐวิมล พวงมาลี

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3

............................. (นายวรรณสิทธิ์ แสงมาลี)

ลายมือชื่อ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลสระบัว

หมู่โลหิต เอ ผู้ออกบัตร

2.5X3 ซม.

**(ด้านหลัง)**

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**



**พนักงานเทศบาล**

เลขที่ 4/2557

เทศบาลตำบลสระบัวจังหวัดปราจีนบุรี

วันออกบัตร 20ก.พ. 2557 บัตรหมดอายุ 19ก.พ. 2563