



# รายงานการจัดการความรู้ (KM-Knowledge Manegment)

เรื่อง

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
ที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลแะ อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

## คำนำ

=====

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ (วรรคหนึ่ง) เจ้าหน้าที่ของรัฐ (๙) ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน (วรรคสอง) เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ และมาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวสำหรับผู้รับบำเหน็จบำนาญได้ โดยกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาตรา๖การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ (๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และ (๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว และมีแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สำนักงานปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลแร่

# การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

## ๑. วัตถุประสงค์(Objectives)

- ๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานและ  
บำเหน็จความชอบ ในส่วนงานออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐบรรลุเป้าหมายตามเจตจำนงของทาง  
ราชการ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๑.๒ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน
- ๑.๓ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของหน่วยงานในองค์กร

## ๒. ขอบเขต (Scope)

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

## ๓. คำจำกัดความ (Definition)

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง

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

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้  
มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง บัตรที่ทำด้วย  
พลาสติกสีเทา ด้านหน้ามีแถบ แม่เหล็ก ด้านหลังมีลายปูพื้นรูปครุฑ ขนาด ๑ เซนติเมตร สีเทาดำเข้มกว่าพื้น  
บัตรเล็กน้อย เพื่อให้ตัวอักษรในรายการบัตรชัดเจน และมีขนาดและลักษณะ ตามที่กำหนด

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง บัตรที่ออกให้แก่ผู้ที่เคย  
รับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสังกัดกรม  
ควบคุมโรค หรือชื่อที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นก่อนประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.  
๒๕๕๑

หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้ที่รับบำเหน็จ  
บำนาญเคยปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อกรมควบคุมโรค

#### ๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

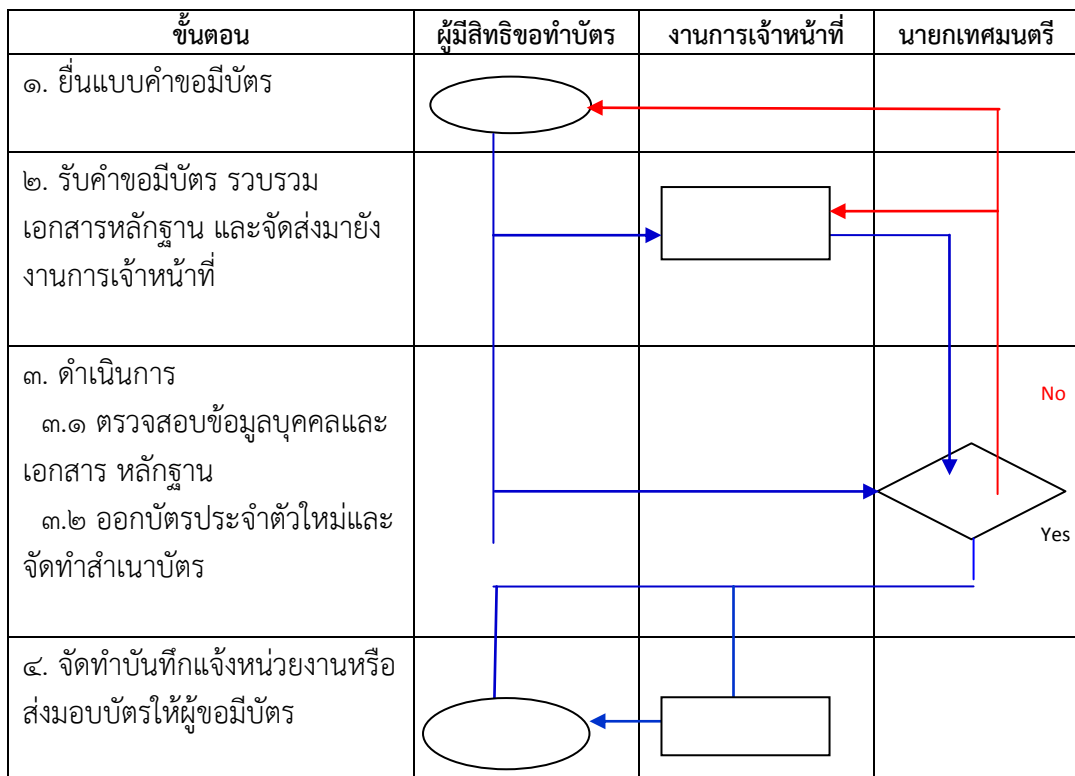
หน่วยงานต้นสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับคำขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรมควบคุมโรคเพื่อพิจารณาดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานการเจ้าหน้าที่ โดยฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้ขอมัติบัตรประจำตัว โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

นายกเทศมนตรี มีหน้าที่ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด (ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ) ทั้งนี้ การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์เป็นการลงนามด้วยวิธีการสแกนลายชื่อมือ

#### 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 ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และเอกสารเกี่ยวข้องไปยังงานการเจ้าหน้าที่โดยตรง</p> <p>๑.๓ เอกสารเกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท ข้าราชการหรือผู้รับบำนาญ แล้วแต่กรณี</li> <li>- รูปถ่าย ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันยื่นคำขอมิบัตร ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาว) เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทย พระราชนาถ จำนวน ๑ ใบ</li> <li>- กรณีผู้ขอมิบัตรเป็นผู้รับบำนาญแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน เอกสาร ๑ ฉบับ</li> <li>- สำเนาเอกสารแสดงความเป็นข้าราชการผู้รับบำนาญ ๑ ฉบับ</li> </ul> | - แบบคำขอมิบัตรประจำตัว บ.จ .๑ |
| <p>๒. รวบรวมเอกสาร</p> <p>๒.๑ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒.๒ จัดส่งแบบคำขอไปยังงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล</p> | <p>๒.๑ หน่วยงานต้นสังกัดรับแบบคำขอมิบัตร รวบรวมเอกสารตามที่มีผู้ยื่นแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน แล้วส่งไปยังงานการเจ้าหน้าที่หรือ</p> <p>๒.๒ กรณียื่นเรื่องที่กองการเจ้าหน้าที่ (โดยฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ถูกต้อง/ครบถ้วน                |

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (ต่อ)

| ขั้นตอนการปฏิบัติ                                                                                       | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ข้อกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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 ตามแบบที่กำหนดทั้งนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นายกเทศมนตรีเป็นผู้ลงนามออกบัตร</li> <li>- รายงานการดำเนินการการคุมทะเบียนการออกบัตรให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก ๓ เดือน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๕๒)</li> <li>- เก็บเอกสารหลักฐานสำเนา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</li> <li>- เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวที่ได้ดำเนินการแล้วเพื่อการตรวจสอบ ได้แก่ บัญชีรายละเอียดการออกบัตร</li> </ul> |

## รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (ต่อ)

| ขั้นตอนการปฏิบัติ                                             | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                              | ข้อกำหนด        |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ๔. จัดทำบันทึกแจ้ง<br>หน่วยงาน / ส่งมอบบัตร<br>ให้ผู้ขอมีบัตร | ๔.๑ หัวหน้างานฯ ตรวจสอบความถูกต้องลงนาม<br>ผ่านงาน และเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามในบันทึกส่ง<br>ถึงหน่วยงานต้นสังกัด หรือ<br>๔.๒ หัวหน้างานฯ ตรวจสอบความถูกต้องลงนาม<br>ผ่านงาน ส่งมอบบัตรประจำตัวให้ผู้ขอมีบัตร (กรณี<br>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)

**คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่**  
**ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒**

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

ข้าพเจ้า ชื่อ.....ชื่อสกุล.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ..... หมู่โลหิต.....  
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.....เทศบาลตำบล/อำเภอ.....ตำแหน่ง  
.....ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ นายกเทศมนตรีตำบลธานี

กรณี ☐ ๑.ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ ๒.ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย ☐ บัตรหมดอายุ  
☐ หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

☐ ๓.ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ ☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล  
☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ☐ ขำรุต  
☐ อื่น ๆ.....

☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ทำคำขอ  
(.....)

ขอรับรองว่า.....รับราชการในกอง/สำนัก.....  
เทศบาลตำบลธานี..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพลพัฒนา (นายกำปนาท จิตต์ทรกุล)  
(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชา

-ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว ประกอบกับ ปลัดเทศบาลตำบล

ผู้บังคับบัญชารับรองว่าผู้ยื่นคำขอมีบัตรรับราชการ

อยู่จริง

# (ตัวอย่าง)

## แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ด้านหน้า)

|                                 |                                           |
|---------------------------------|-------------------------------------------|
| เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร |                                           |
| 2.5X3 ซม.                       | ๓ - ๓๐๐๔ - ๐๑๒๐๒ - ๒๘ - ๕                 |
|                                 | ชื่อ                                      |
|                                 | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ๓ |
|                                 |                                           |
| ..... (นาย)                     |                                           |
| ลายมือชื่อ                      | ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบล                  |
| หมุ่โลหิต เอ                    | ผู้ออกบัตร                                |

## (ด้านหลัง)

|                                                                                     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ                                                       |  |
|  |  |
| พนักงานเทศบาล                                                                       |  |
| เลขที่ ๔/๒๕๕๗                                                                       |  |
| เทศบาลตำบล                                                                          |  |
| วันออกบัตร ๒๐ก.พ. ๒๕๕๗ บัตรหมดอายุ ๑๙ก.พ. ๒๕๖๓                                      |  |

## คณะผู้จัดทำ

|           |                     |                          |
|-----------|---------------------|--------------------------|
| ๑. นาย    | ปลัดเทศบาลตำบลแร่   | หัวหน้าทีมงานเครือข่าย   |
| ๒. นางสาว | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | ทีมงานเครือข่าย          |
| ๓. นาย    | บุคลากร             | ทีมงานเครือข่าย          |
| ๔. นาง    | เจ้าพนักงานธุรการ   | เลขานุการทีมงานเครือข่าย |