

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

โดย งานการเจ้าหน้าที่ อบต.หัวฝาย อ.แคนดง จ.บุรีรัมย์

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ (วรรคหนึ่ง)เจ้าหน้าที่ของรัฐ (๑๓) ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาลกฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาลกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลและ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา (วรรคสอง) เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ และมาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ มีสิทธิ ขอมิบัตรประจำตัวสำหรับผู้รับบำเหน็จบำนาญได้ โดยกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (๓) มี ประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ (๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และ (๕) มี การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและพระราช กฤษฎีกาดังกล่าว และมีแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบของงานเจ้าหน้าที่ ในส่วนงานออกบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บรรลุเป้าหมายตามเจตจำนงของทางราชการ และดำเนินการ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๑.๒ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน
- ๑.๓ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของหน่วยงานในองค์กร

๒. ขอบเขต (Scope)

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

๓. คำจำกัดความ (Definition)

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการ บำนาญ ตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง ทำด้วยกระดาษแข็งสีขาว

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง บัตรที่ออกให้แก่ผู้ที่เคยรับราชการ เป็นข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหาร ส่วนตำบล

หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้รับบำเหน็จบำนาญเคย ปฏิบัติงานอยู่

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

หน่วยงานต้นสังกัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ และพิจารณาดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

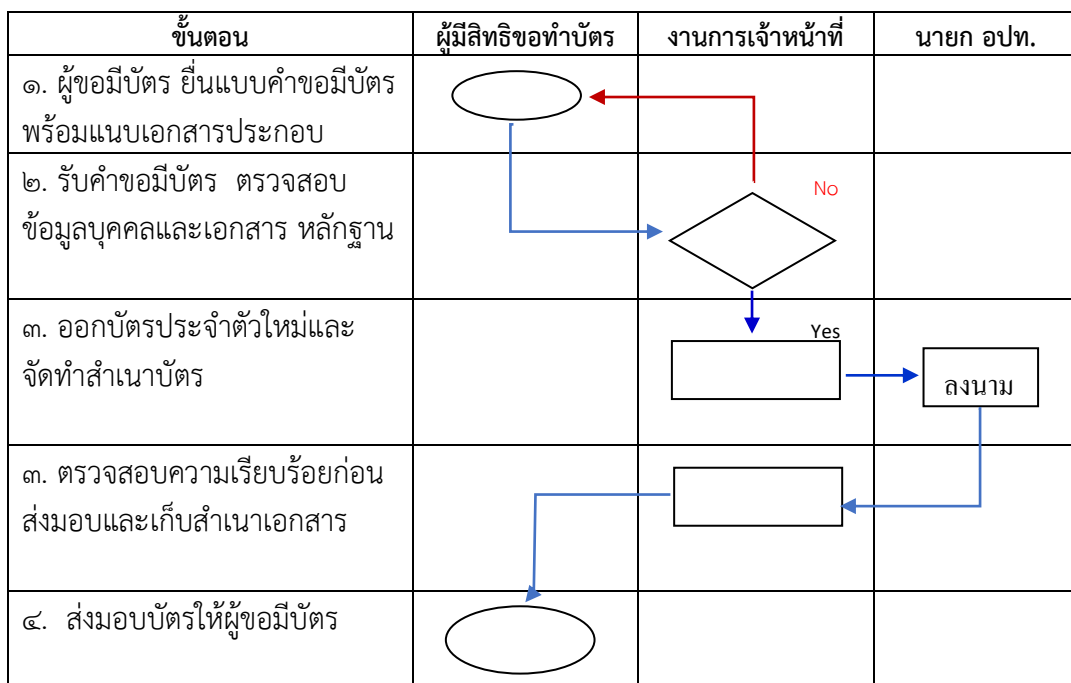
งานเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้มีบัตรประจำตัว โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด (ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ)

๕. ขั้นตอน (Procedure)

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ(ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ)

- ๔ -



รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ
ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ(ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
๑. ยื่นคำขอมิบัตร	๑.๑ ผู้มีสิทธิขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ผู้รับบำนาญ ๑.๒ ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และเอกสารเกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานต้นสังกัด หรือด้วยตนเองที่งานการเจ้าหน้าที่โดยตรง ๑.๒ แนบเอกสารเกี่ยวข้องประกอบคำขอ ได้แก่ - สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทข้าราชการหรือผู้รับบำนาญ แล้วแต่กรณี - รูปถ่าย ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันยื่นคำขอมิบัตร ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาว) เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งต้นสังกัด จำนวน ๒ ใบ - กรณีผู้ขอมิบัตรเป็นผู้รับบำนาญ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน เอกสาร ๑ ฉบับ - สำเนาเอกสารแสดงความเป็นข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ๑ ฉบับ	- แบบคำขอมิบัตรประจำตัว บ.จ .๑ - แบบสำเนาที่ ๑ ข (ข้าราชการ) - แบบสำเนาที่ ๒ ข (ผู้รับบำนาญ)
๒. รวบรวมเอกสาร และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๒.๑ หน่วยงานต้นสังกัดรับแบบคำขอมิบัตร รวบรวมเอกสารตามที่มีผู้ยื่นแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ให้ถูกต้องและครบถ้วน	ถูกต้อง/ครบถ้วน

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
๓. ดำเนินการออกบัตรใหม่และจัดทำสำเนาบัตร	๓.๑ กรณีแบบคำขอ และเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนแจ้งผู้มีบัตรเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง แล้วดำเนินการตามขั้นตอนเดิมอีกครั้ง ๓.๒ กรณีแบบคำขอ และเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการออกบัตรประจำตัวฯ และจัดทำสำเนาบัตรประจำตัว ตามแบบที่กำหนดแล้วเสนอนายก อบท.ลงนามในบัตร	- ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒)
๔. การส่งมอบบัตร	๔.๑ นำสำเนารายการบัตรให้ผู้ขอลงนามในสำเนาบัตรก่อนเก็บ ๔.๒ นำบัตรที่นายก อบท.ลงนามแล้ว มาประทับตรา(ครุฑแดง) และส่งมอบแก่ผู้ขอ	- เก็บเอกสารหลักฐานสำเนา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวที่ได้ดำเนินการแล้วเพื่อการตรวจสอบ ได้แก่ บัญชีรายละเอียดการออกบัตร

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ๖.๑ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๖.๒ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒)
- ๖.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๖.๔ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่องการระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก “ระบบซี” เป็น “ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน”

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ๗.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บ.จ.๑)
- ๗.๒ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แบบ ๑ ข.
- ๗.๓ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์