

แบบรายงานองค์ความรู้ เพื่อบรรจุในเว็บไซต์ Knowledge Page on Internet จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ สำนักงานจังหวัดราชบุรี

เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ที่มา

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ (วรรคหนึ่ง) เจ้าหน้าที่ของรัฐ (๔) ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน (วรรคสอง) เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ และมาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญมีสิทธิข้อมีบัตรประจำตัวสำหรับผู้รับบำเหน็จบำนาญได้ โดยกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ (๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และ (๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว และมีแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดราชบุรี โดยกลุ่มงาน อำนวยการ ในการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐบรรลุเป้าหมายตามเจตจำนงของทางราชการ และ ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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 ข้าราชการพลเรือนสามัญตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัดจังหวัดราชบุรี

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง บัตรที่ออกให้แก่ผู้ที่เคยรับราชการเป็น ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสังกัดจังหวัดราชบุรี หรือชื่อที่กำหนด ไว้เป็นอย่างอื่นก่อนประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้ที่รับบำเหน็จบำนาญเคย ปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

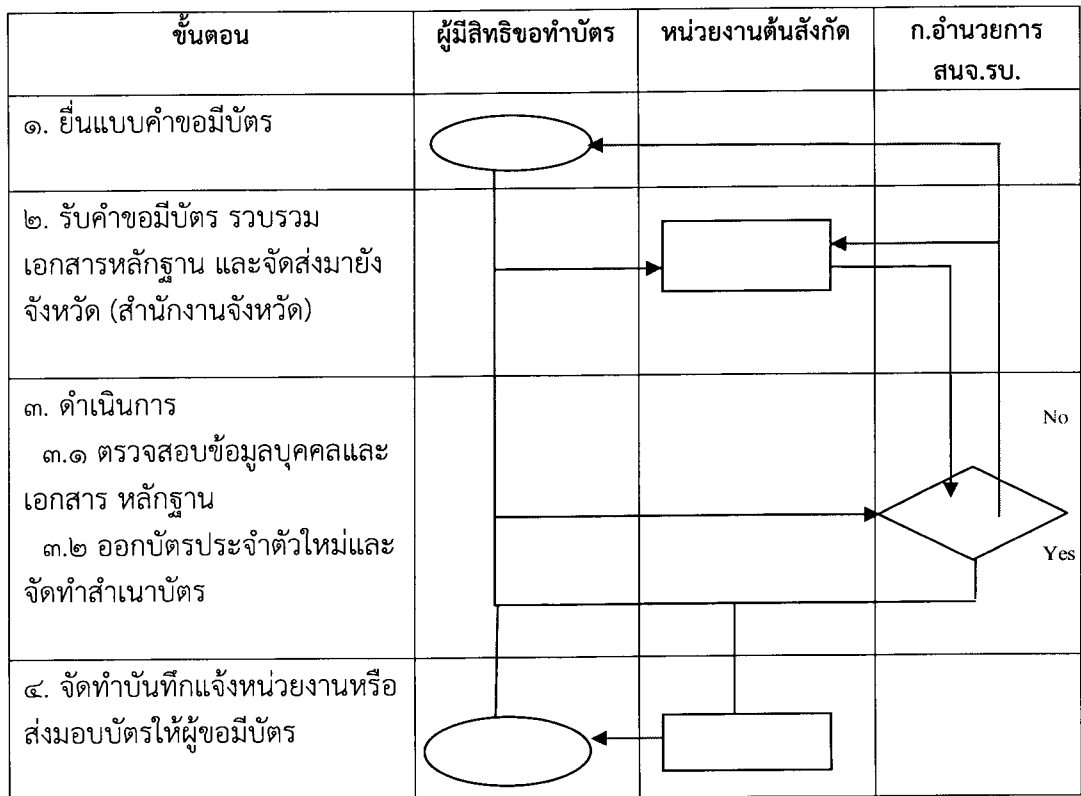
หน่วยงานต้นสังกัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้จังหวัดราชบุรีเพื่อพิจารณาดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สำนักงานจังหวัดราชบุรี โดยกลุ่มงานอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้ขอมีบัตรประจำตัว โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ผู้ว่าราชการจังหวัด มีหน้าที่ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด (ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ)

๕. ขั้นตอน (Procedure)

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ
ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ยื่นแบบคำขอมีบัตร

ผู้ประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ / ข้าราชการผู้ได้รับบำเหน็จบำนาญ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ ให้กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ครบทุกรายการ โดยเฉพาะชื่อ - นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ต้องกรอกตัวบรรจงให้ถูกต้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

๑) หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด

๒) แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓) รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป โดยแต่งกายตามที่กำหนดไว้กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความใน พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ (ข้อ ๔)

๓.๑) ข้าราชการแต่งกายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกฏสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ ๙๔ (พ.ศ. ๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘

๓.๒) ข้าราชการผู้ได้รับบำเหน็จบำนาญแต่งกายตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๒๐๔/๔๓๑๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๓๖ เรื่อง การแต่งเครื่องแบบของข้าราชการฝ่ายพลเรือนนอกประจำการ

๓.๓) ลูกจ้างประจำแต่งกายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๒๗

๓.๔) พนักงานราชการแต่งกายตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๒

๔) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม)

๕) สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๖) สำเนาคำสั่ง / ประกาศเกษียณฯ (ถ้ามี / ระบุปี)

๗) ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)

๒. รับคำขอมีบัตร รวบรวมเอกสารหลักฐาน และจัดส่งมายังจังหวัด (สำนักงานจังหวัด)

๑) หน่วยงานต้นสังกัดรับแบบคำขอมีบัตร รวบรวมเอกสารตามที่ผู้มีแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานแล้วส่งไปยังจังหวัด (สำนักงานจังหวัด) หรือ

๒) กรณียื่นเรื่องที่สำนักงานจังหวัด (โดยกลุ่มงานอำนวยการ) ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วน

๓. ดำเนินการ

๓.๑ ตรวจสอบข้อมูลบุคคล/เอกสารหลักฐาน

ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

กรณีที่ ๑ ขอมีบัตรใหม่ (เป็นการขอครั้งแรก)

- สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน / รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๒ ใบ

กรณีที่ ๒ ขอเปลี่ยนบัตร (บัตรชำรุด เปลี่ยนชื่อ เลื่อนตำแหน่ง ฯลฯ)

- สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน / รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๒ ใบ / บัตรเก่า

กรณีที่ ๓ บัตรหาย

- สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน / รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๒ ใบ / ใบแจ้งความ

๓.๒ ออกบัตรใหม่และจัดทำสำเนาบัตร

๑) จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ , ข้าราชการผู้ได้รับบำเหน็จบำนาญ , ลูกจ้างประจำ , พนักงานราชการ และเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อให้ผู้มีอำนาจออกบัตรลงนาม

๑.๑) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ มีอายุ ๖ ปี (นับแต่วันออกบัตร) และต้องระบุเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการพลเรือนสามัญหรือลูกจ้างประจำ

๑.๒) สำหรับพนักงานราชการ บัตรมีอายุครบกำหนดตามสัญญาจ้าง และต้องมีวาระจ้างไม่น้อยกว่า ๑ ปี และต้องระบุเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทพนักงานราชการ

๑.๓) กรณีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรที่มีอายุครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์ ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

๑.๔) กรณีบัตรหมดอายุ ถูกทำลาย ขำรุด สูญหาย เปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุล เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายสังกัด ขอมีบัตรใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่บัตรหมดอายุ ถูกทำลาย ขำรุดสูญหาย เปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุล เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายสังกัด แล้วแต่กรณี

๑.๕) กรณีนำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ โดยที่ตนเองมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ ไปใช้หรือแสดงว่าตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ ต้องระวางโทษจำคุก ตั้งแต่ ๖ เดือน - ๕ ปี และปรับ ๑๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. แจกหน่วยงาน / ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตร

ส่งมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับเจ้าของบัตรเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

๖.๑ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

๖.๒ กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความใน พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

๖.๓ พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐ และผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๔ (กรณีลูกจ้างประจำ)

๖.๔ พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๔๔ (กรณีพนักงานราชการ)

๖.๕ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖ / ว ๕๑๔ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก "ระบบซี" เป็น "ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน"

๖.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

๗.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บ.จ.๑)

๗.๒ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แบบที่ ๑ ก.

๗.๓ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แบบที่ ๒ ก.