



กรมกำลังพลทหารเรือ

CP 34 กระบวนการงานบัตรประจำตัวกำลังพลนอกประจำการ

CP 34.1 การขอทำบัตรประจำตัวให้กับข้าราชการกลาโหมที่รับบำเหน็จบำนาญ
สังกัด ทร.

คู่มือการปฏิบัติงานการขอทำบัตรประจำตัวให้กับข้าราชการกลาโหมที่รับบำเหน็จบำนาญ สังกัด ทร.

NPD – CP 34.1

ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ท. ภูมิ ๑

(แก้ว เดชสุข)

ตำแหน่ง นายทหารบัตรประจำตัว กบน.สบส.กพ.ทร.

อนุมัติโดย น.อ.

(สุชาติ นุชเฟื่อง)

ตำแหน่ง

ผอ.กบน.สบส.กพ.ทร.

๑ / ต.ค. / ๖๖

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการ	๔
๓. ขอบเขตการดำเนินการ	๖
๔. ความรับผิดชอบ	๖
๕. คำจำกัดความ	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗
๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร	๗
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๗
๑๐. ภาคผนวก	๘

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำบัตรประจำตัวให้กับข้าราชการกลาโหมที่รับบำเหน็จบำนาญ
สังกัด ทร.

๑.๒ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นมาตรฐาน
ในการปฏิบัติงาน

๑.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางที่ถูกต้องในการจัดทำบัตรประจำตัวให้กับข้าราชการกลาโหมที่รับ
บำเหน็จบำนาญ สังกัด ทร.

๒. ผังกระบวนการ

ชื่อกระบวนการ CP 34 กระบวนการงานบัตรประจำตัวกำลังพลนอกประจำการ

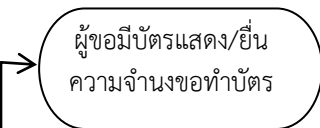
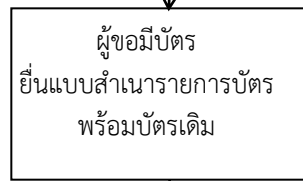
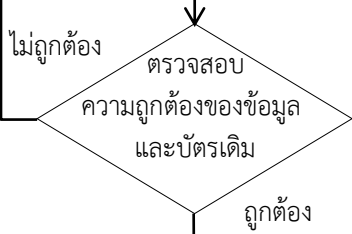
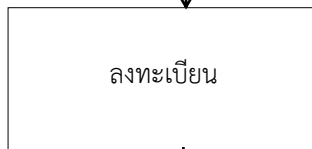
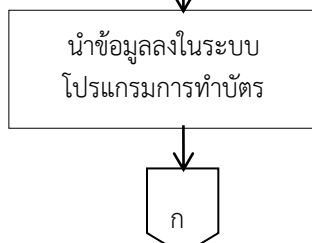
ชื่อกระบวนการย่อย CP 34.1 กระบวนการขอทำบัตรประจำตัวให้กับข้าราชการกลาโหมที่รับบำเหน็จบำนาญ
สังกัด ทร.

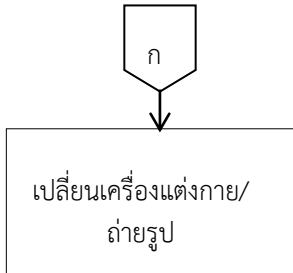
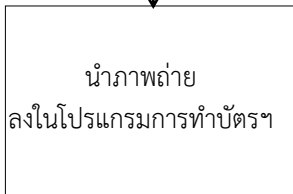
หน่วยรับผิดชอบ...กบน.สบส.กพ.ทร.

ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ need/ข้อกฎหมาย/ประสิทธิภาพ/คุณค่า

ชื่อกระบวนการย่อย CP 34.1 กระบวนการขอทำบัตรประจำตัวให้กับข้าราชการกลาโหมที่รับบำเหน็จบำนาญ
สังกัด ทร. (WORK FLOW)

หน่วยรับผิดชอบ ..งานบัตรประจำตัว..กบน.สบส.กพ.ทร.

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
๑.		๓ นาที	- ระเบียบ ทร. ว่าด้วยบัตรประจำตัว พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ผู้ขอมีบัตร
๒.		๑ นาที	- กรณีที่บัตรประจำตัวสูญหาย ต้องเสียค่าบัตรใหม่ฉบับละ ๕๐ บาท	- ผู้ขอมีบัตร - นายทหารบัตรประจำตัว กบน.สบส.กพ.ทร. - เจ้าหน้าที่บัตรประจำตัว กบน.สบส.กพ.ทร.
๓.		๑ นาที		- นายทหารบัตรประจำตัว กบน.สบส.กพ.ทร. - เจ้าหน้าที่บัตรประจำตัว กบน.สบส.กพ.ทร.
๔.		๑ นาที	- บัตรประจำตัวข้าราชการกลาโหม ขึ้นสัญญาบัตรที่รับบำเหน็จบำนาญ ผบ.ทร.เป็นผู้ออกบัตรฯ หรือ รอง ผบ.ทร. หรือ ผช.ผบ.ทร. เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวแทนก็ได้	- นายทหารบัตรประจำตัว กบน.สบส.กพ.ทร. - เจ้าหน้าที่บัตรประจำตัว กบน.สบส.กพ.ทร.
๕.		๑ นาที		- นายทหารบัตรประจำตัว กบน.สบส.กพ.ทร. - เจ้าหน้าที่บัตรประจำตัว กบน.สบส.กพ.ทร.

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
๖.		๓ นาที	- บัตรประจำตัวข้าราชการกลาโหมต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรที่รับบำเหน็จบำนาญ ให้ จก.กพ.ทร. เป็นผู้ออกบัตรฯ รอง จก.กพ.ทร. หรือ ผอ.กทพ.กพ.ทร. จะเป็นผู้ออกบัตรประจำตัวแทน จก.กพ.ทร. ก็ได้	- ผู้ขอมีบัตร - นายทหารบัตรประจำตัว กบน.สบส.กพ.ทร. - เจ้าหน้าที่บัตรประจำตัว กบน.สบส.กพ.ทร.
๗.		๑ นาที		- นายทหารบัตรประจำตัว กบน.สบส.กพ.ทร. - เจ้าหน้าที่บัตรประจำตัว กบน.สบส.กพ.ทร.
๘.		๑ นาที		- นายทหารบัตรประจำตัว กบน.สบส.กพ.ทร. - เจ้าหน้าที่บัตรประจำตัว กบน.สบส.กพ.ทร.
๙.		๑ นาที		- บัตรให้ใช้ได้ ๖ ปี นับตั้งแต่วันออกบัตร - ผู้ถือบัตรมีอายุครบ ๗๐ ปี บริบูรณ์ ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต
รวมระยะเวลา (วันราชการ)		๑๓ นาที		

๓. ขอบเขตการดำเนินการ

เริ่มจากผู้ขอมีบัตรกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานบัตรประจำตัวข้าราชการกลาโหมที่รับบำเหน็จบำนาญยื่นต่อเจ้าหน้าที่ห้องบัตรประจำตัวเพื่อตรวจสอบข้อมูล ลงทะเบียนพร้อมออกเลขที่บัตรและนำข้อมูลลงในโปรแกรมการทำบัตร โดยผู้ขอมีบัตรเปลี่ยนเครื่องแต่งกายเมื่อพร้อมแล้วเจ้าหน้าที่เชิญนั่งเพื่อถ่ายรูป โดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำรูปที่ถ่ายลงในโปรแกรมการทำบัตร เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้งจึงดำเนินการพิมพ์บัตร ผู้ขอมีบัตรรับบัตรประจำตัวข้าราชการบำเหน็จบำนาญพร้อมตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อในบัตรตามที่กำหนดไว้ พร้อมลงลายมือชื่อรับบัตรในสมุดลงทะเบียน

เจ้าหน้าที่รวบรวมค่าขอมีบัตรประจำตัวที่ ผบ.ทร.ลงนาม เสนอรายงานให้ ทร.ทราบ ทุกสิ้นเดือน (โดย ผอ.สบส.กพ.ทร. ทำการแทน จก.กพ.ทร. และ ทร. รับทราบ โดย จก.กพ.ทร.ทำการแทน ผบ.ทร.)

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผบ.ทร. มีหน้าที่ ลงนามในบัตรประจำตัวข้าราชการกลาโหมที่รับบำเหน็จบำนาญ ขึ้นสัญญาบัตร สังกัด ทร.

๔.๒ จก.กพ.ทร. มีหน้าที่ ลงนามในบัตรประจำตัวข้าราชการกลาโหมที่รับบำเหน็จบำนาญ ต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร สังกัด กพ.ทร.

๔.๓ ผอ.กบน.สบส.กพ.ทร. มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำ ให้กับเจ้าหน้าที่ในการจัดทำบัตรประจำตัวและผู้มาขอรับการทำการบัตรประจำตัว

๔.๔ นายทหารบัตรบัตรประจำตัว กบน.สบส.กพ.ทร. มีหน้าที่ กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ในการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการบำเหน็จบำนาญ และผู้มาขอรับการทำการบัตรประจำตัว

๕. คำจำกัดความ

บัตรประจำตัวข้าราชการกลาโหมที่รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง บัตรประจำตัวข้าราชการกลาโหมนอกประจำการ ขึ้นสัญญาบัตรและต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรที่รับบำเหน็จบำนาญ สังกัด ทร.

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้ขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการกลาโหมที่รับบำเหน็จบำนาญแสดงความจำนงขอทำบัตร

๖.๒ ผู้ขอมีบัตรยื่นแบบสำเนารายการบัตรพร้อมบัตรเดิม

๖.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบัตรเดิม

๖.๔ ข้อมูลถูกต้อง เรียบร้อย เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนเพื่อออกเลขที่บัตรและวันออกบัตร

๖.๕ เจ้าหน้าที่นำข้อมูลลงในโปรแกรมระบบสนับสนุนเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

๖.๖ ผู้ขอมีบัตรเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย เมื่อพร้อมแล้วเจ้าหน้าที่เชิญนั่งเพื่อถ่ายรูป

๖.๗ เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำภาพที่ถ่ายลงในโปรแกรมการทำบัตร

๖.๘ เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิมพ์บัตรประจำตัวพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

๖.๙ ผู้ขอมีบัตรลงลายมือชื่อในบัตรตามที่กำหนดไว้ และลงลายมือชื่อรับบัตรในสมุดลงทะเบียน

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ระเบียบ ทร. ว่าด้วยบัตรประจำตัว พ.ศ.๒๕๔๘

๗.๒ ระเบียบ ทร. ว่าด้วยบัตรประจำตัว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒

๗.๓ ระเบียบ ทร. ว่าด้วยบัตรประจำตัว (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๗

๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บที่ตู้เก็บเอกสารของ ห้องบัตรประจำตัว กบน.สบส.กพ.ทร.

๘.๒ สำเนารายการบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญจัดเก็บที่ตู้เก็บเอกสารของ ห้องบัตรประจำตัว กบน.สบส.กพ.ทร. โดยจะจัดเก็บเป็นเวลา ๖ ปี (เก็บตามอายุของบัตร)

๘.๓ บัตรเดิม ทำลายโดยเจาะให้เป็นรูบริเวณ ตรา ทร. ลายมือชื่อ ผบ.ทร. และลายมือชื่อผู้ถือบัตร

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ผู้มาทำบัตรข้าราชการกลาโหมที่รับบำนาญสามารถรับบัตรประจำตัวได้ภายในเวลาที่กำหนด

๙.๒ สามารถตรวจสอบการทำบัตรประจำตัวได้ในระบบสนับสนุนเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (HRMISS)

๙.๓ ผู้ทำบัตรประจำตัวข้าราชการกลาโหมที่รับบำนาญ สามารถประเมินความพึงพอใจของงานบริการ ในการจัดทำบัตรประจำตัว โดยสแกน QR CODE หรือแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการบริการที่จัดเตรียมไว้

๙.๓ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการทำบัตร 100% ของกำลังข้าราชการ ทร. นอกประจำการ ที่มาขอรับการทำบัตรฯ

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑๐.๑ สถานที่ บก.ทร.พื้นที่วังนันทอุทยาน ส่วนงานที่รับผิดชอบ กบน.สบส.กพ.ทร.

๑๐.๒ E-Service One Stop Service ไม่มี

๑๑. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

๑๒. ภาคผนวก

แบบฟอร์มคำขอรับบัตรประจำตัว

แบบ ๓

สำเนารายการบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวข้าราชการกลาโหม

วันออกบัตร/Date of Issue _____ บัตรหมดอายุ/Date of Expiry _____
ส่วนสูง/Height _____ CM. น้ำหนัก _____ กก. หมู่โลหิต/Blood Group _____
หมายเลขประจำตัว _____
หมายเลขประจำตัวประชาชน _____
วันเดือนปีเกิด _____ ศาสนา _____ นิกาย _____

(ด้านหลัง)

เลขที่/Number _____
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล ภาษาไทย (ตัวบรรจง) _____
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล ภาษาไทย (ตัวพิมพ์ใหญ่) _____
ส่วนราชการผู้ออกบัตรภาษาไทย (ตัวบรรจง) _____
ส่วนราชการผู้ออกบัตรภาษาอังกฤษ (ตัวบรรจง) _____

(ลายมือชื่อผู้ถือบัตร)

(ลายมือชื่อผู้ถือบัตร)

ตำแหน่ง _____
บ้านเลขที่ _____ หมู่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____
อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทร. _____

หมายเหตุ วัน เดือน ปีเกิด ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน (ค.ศ.)
ตัวอย่างเช่น เกิดวันที่ 9 เดือน ตุลาคม ปี ค.ศ.1961 ให้เขียนดังนี้ 09/10/1961 (543 ลบ พ.ศ.)