



คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

การจัดทำบัตรแสดงตนของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ณ กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี



คู่มือกระบวนการจัดทำบัตรแสดงตน ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

คำนำ

กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย โดยกลุ่มบริหารการรักษาความปลอดภัย มีภารกิจหลักในการดูแลและบริหารงานด้านการรักษาความปลอดภัยบริเวณภายในและบริเวณรอบทำเนียบรัฐบาล ภารกิจหลักที่สำคัญของกลุ่มบริหารการรักษาความปลอดภัย คือ การจัดทำบัตรแสดงตนและบัตรอนุญาตนำยานพาหนะผ่านเข้า – ออก ทำเนียบรัฐบาล ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อจัดทำบัตรผ่านเข้า – ออก ทำเนียบรัฐบาล ในการออกบัตรเฉพาะกรณีต่าง ๆ สำหรับคัดกรองบุคคลหรือยานพาหนะ รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นเพื่อรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญและสถานที่ในทำเนียบรัฐบาล

กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย โดยกลุ่มบริหารการรักษาความปลอดภัย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการจัดทำบัตรแสดงตนและบัตรอนุญาตนำยานพาหนะผ่านเข้า – ออก ทำเนียบรัฐบาล” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารการรักษาความปลอดภัยและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำบัตรแสดงตนและบัตรอนุญาตนำยานพาหนะผ่านเข้า – ออก ทำเนียบรัฐบาล ในภารกิจรักษาความปลอดภัยให้มีความถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถป้องกันเหตุการณ์ละเมิดมาตรการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญและพื้นที่ในทำเนียบรัฐบาล

กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

คู่มือกระบวนการจัดทำบัตรแสดงตน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีมาตรฐานการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดทำบัตรแสดงตนที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเป็นมาตรฐานในการพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ ตลอดจนเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขตของกระบวนการงาน

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำบัตรแสดงตน ตั้งแต่การยื่นคำขอมีบัตรแสดงตนใหม่ จนกระทั่งถึงการส่งมอบบัตรฯ ให้กับผู้ขอ โดยต้องมีความพร้อมของหลักฐานที่ใช้ประกอบการ เช่น การกรอกแบบคำขอมีบัตร รูปถ่ายที่เป็นปัจจุบัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบต่างๆ เช่น คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการการเมือง หนังสือยืนยันตัวช่วยราชการ และคำสั่งคณะทำงาน

๓. คำจำกัดความ

คำจำกัดความ	ความหมาย
มาตรฐาน	สิ่งที่ถือเอาเป็นเกณฑ์ที่รับรองกันทั่วไป เช่น เวลามาตรฐานกรีนิช , สิ่งถือเอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔) ในกรณี ถือเอาความถูกต้องและระยะเวลาจำนวนวันทำการในการจัดทำบัตรแสดงตนเป็นมาตรฐาน
มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard)	เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่งในแต่ละขั้นตอน ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีการรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ผอ.กสร.	ตรวจสอบ พิจารณาลงนามในบัตรแสดงตนของคณะรัฐมนตรี ข้าราชการการเมือง ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปและผู้มาติดต่อราชการ
๒. ผอ.กพร.	ตรวจสอบ พิจารณาลงนามในบัตรแสดงตนของข้าราชการระดับชำนาญการลงมา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและพนักงานจ้างเหมาบริการ
๓. เจ้าหน้าที่ กพร.	ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบประวัติ บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลจัดทำบัตร เสนอพิจารณาลงนาม แก้วไข (หากมี) ประสานเพื่อส่งมอบบัตร

๕. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ผู้ยื่นคำขอมีบัตรขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตรและยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน สิ่งที่ต้องยื่น 1. แบบ รปภ.๑/๑ ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน 2. รูปถ่าย 3. ข้อมูลบัตรข้าราชการและบัตรประชาชน 4. คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการการเมือง 5. หนังสือยืมตัวช่วยราชการ 6. คำสั่งคณะทำงาน 7. ระบุข้อความยินยอมให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	๑๐ นาที	- ได้รับคำขอที่มีความถูกต้องและครบถ้วนพร้อมใช้ประกอบการขอมีบัตร - เป็นไปตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	- เจ้าหน้าที่ กปร.
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสถานภาพ	๑๐ นาที	คำขอมีความถูกต้องและครบถ้วนพร้อมใช้ประกอบการนำเสนอผู้บริหารฯ	- เจ้าหน้าที่ กปร.
๓.		ดำเนินการพิมพ์บัตร และหนังสือเสนอผู้บริหาร	๑๐ นาที (มีระยะเวลารอคอย ๑๐ - ๒๐ นาที)	- พิมพ์บัตรได้ถูกต้องและแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด (ไม่รวมเวลารอคอย)	- เจ้าหน้าที่ กปร.
๔.		ผู้บริหารฯ พิจารณาลงนามในบัตรแสดงตนที่นำเสนอ	๑ วัน (มีระยะเวลารอคอย กรณีการจัดทำบัตรรายปีพร้อมกันจำนวนมาก)	ผู้บริหารฯ พิจารณาลงนามในบัตรแสดงตน	- ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจในการลงนามในบัตรแสดงตน - เจ้าหน้าที่ กปร.

หมายเหตุ: การปรับปรุงกระบวนการที่สำคัญ

ลำดับ ๑ ลดระยะเวลา และปรับปรุงให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ ๑ - ๓ นำระบบ Portal มาใช้ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา เพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บข้อมูล (ใช้เฉพาะเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเท่านั้น)

กระบวนการ/ขั้นตอน
การทำบัตรแสดงตนผ่านเข้า – ออก ณ จุดให้บริการ

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ผู้ยื่นคำขอมีบัตรขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตร และยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน สิ่งที่ต้องยื่น 1. แบบ รปภ.๑/๑ ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน 2. รูปถ่าย 3. ข้อมูลบัตรข้าราชการและบัตรประชาชน 4. คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการการเมือง 5. หนังสือยืมตัวช่วยราชการ 6. คำสั่งคณะทำงาน 7. ระบุข้อความยินยอมให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	๑๐ นาที	- ได้รับคำขอที่มีความถูกต้องและครบถ้วนพร้อมใช้ประกอบการขอมีบัตร - เป็นไปตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	- เจ้าหน้าที่ กปร.
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสถานภาพ	๑๐ นาที	คำขอมีความถูกต้องและครบถ้วนพร้อมใช้ประกอบการนำเสนอผู้บริหารฯ	- เจ้าหน้าที่ กปร.
๓.		ดำเนินการพิมพ์บัตร และหนังสือเสนอผู้บริหาร	๑๐ นาที (มีระยะเวลารอคอย ๑๐ - ๒๐ นาที)	- พิมพ์บัตรได้ถูกต้องและแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด (ไม่รวมเวลารอคอย)	- เจ้าหน้าที่ กปร.
๔.		ผู้บริหารฯ พิจารณาลงนามในบัตรแสดงตนที่นำเสนอ	๑ วัน (มีระยะเวลารอคอย กรณีการจัดทำบัตรรายปีพร้อมกันจำนวนมาก)	ผู้บริหารฯ พิจารณาลงนามในบัตรแสดงตน	- ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจในการลงนามในบัตรแสดงตน - เจ้าหน้าที่ กปร.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.		จัดส่งบัตรที่ดำเนินการแล้วให้กับผู้ขอมีบัตร แสดงตน	๑ วัน	ผู้ขอมีบัตรแสดงตน ได้รับบัตรภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่ กปร.

๖. ช่องทางการให้บริการ

ณ กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย ชั้น ๒ อาคารสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ๔ (อาคาร สสน. ๔) ทำเนียบรัฐบาล

๗. การติดตามประเมินผล

๗.๑ จำนวนวันโดยเฉลี่ยในการจัดทำบัตรแสดงตน เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

๗.๒ เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการดำเนินของบุคลากรที่รับผิดชอบตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ความครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอบัตรแสดงตนและบัตรอนุญาตนำยานพาหนะผ่านเข้าบริเวณทำเนียบรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

๘.๒ ความครบถ้วน ถูกต้อง ตาม คำสั่ง กสธ. ที่ ๗๓/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายผู้ลงนามในบัตรแสดงตนและบัตรอนุญาตนำยานพาหนะผ่านเข้าบริเวณทำเนียบรัฐบาล

๘.๓ ความครบถ้วน ถูกต้อง ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๔ ลดขั้นตอน ระยะเวลา และเพิ่มประสิทธิภาพ

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอบัตรแสดงตนและบัตรอนุญาตนำยานพาหนะผ่านเข้าบริเวณทำเนียบรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

๙.๒ คำสั่งกองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย ที่ ๗๓/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายผู้ลงนามในบัตรแสดงตน และบัตรอนุญาตนำยานพาหนะผ่านเข้าบริเวณทำเนียบรัฐบาล

๙.๓ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๐. ค่าทำเนียม ค่าปรับ

ไม่มีค่าธรรมเนียมใดๆ

หมายเหตุ: การปรับปรุงกระบวนการที่สำคัญ

ลำดับ ๑ ลดระยะเวลา และปรับปรุงให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ ๑ - ๓ นำระบบ Portal มาใช้ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา เพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บข้อมูล (ใช้เฉพาะเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเท่านั้น)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.		จัดส่งบัตรที่ดำเนินการแล้วให้กับผู้ขอมีบัตร แสดงตน	๑ วัน	ผู้ขอมีบัตรแสดง ตนได้รับบัตร ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่ กปร.

ภาพถ่าย
แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

