



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 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถป้องกันเหตุการณ์ละเมิดมาตรการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญและพื้นที่ทำเนียบรัฐบาล

กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

คู่มือกระบวนการจัดทำบัตรแสดงตน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีมาตรฐานการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดทำบัตรแสดงตนที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเป็นมาตรฐานในการพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ ตลอดจนเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขตของกระบวนการ

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

๓. คำจำกัดความ

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

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ผอ.กสร.	ตรวจสอบ พิจารณาลงนามในบัตรแสดงตนของคณะรัฐมนตรี ข้าราชการการเมือง ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปและ ผู้มาติดต่อราชการ
๒. ผอ.กปร.	ตรวจสอบ พิจารณาลงนามในบัตรแสดงตนของข้าราชการระดับ ข้าราชการลงมา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและพนักงาน จ้างเหมาบริการ
๓. เจ้าหน้าที่ กปร.	ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบประวัติ บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล จัดทำบัตร เสนอพิจารณาลงนาม แก้วไข (หากมี) ประสานเพื่อส่งมอบบัตร

๕. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นยื่น คำขอพร้อมหลักฐาน ตามที่กำหนด	ผู้ยื่นคำขอมิเตอร์ขอรับแบบฟอร์มคำขอมิเตอร์ และยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน สิ่งที่ต้องยื่น 1. แบบ รปภ.๑/๑ ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน 2. รูปถ่าย 3. ข้อมูลบัตรข้าราชการและบัตรประชาชน 4. คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการการเมือง 5. หนังสือยืมตัวช่วยราชการ 6. คำสั่งคณะทำงาน 7. ระบุข้อความยินยอมให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	๑๐ นาที	- ได้รับคำขอที่มีความถูกต้องและครบถ้วนพร้อมใช้ประกอบการขอมิเตอร์ - เป็นไปตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	- เจ้าหน้าที่ กปร.
๒.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน และสถานภาพ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสถานภาพ	๑๐ นาที	คำขอมิเตอร์มีความถูกต้องและครบถ้วนพร้อมใช้ประกอบการนำเสนอผู้บริหารฯ	- เจ้าหน้าที่ กปร.
๓.	พิมพ์บัตร เพื่อเสนอ ผู้บริหาร	ดำเนินการพิมพ์บัตร และหนังสือเสนอผู้บริหาร	๑๐ นาที (มีระยะเวลารอคอย ๑๐ - ๒๐ นาที)	- พิมพ์บัตรได้ถูกต้องและแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด (ไม่รวมเวลารอคอย)	- เจ้าหน้าที่ กปร.
๔.	ผู้บริหาร พิจารณา ลงนาม อนุมัติ	ผู้บริหารฯ พิจารณาลงนามในบัตรแสดงตนที่นำเสนอ	๑ วัน (มีระยะเวลารอคอยกรณีการจัดทำบัตรรายปีพร้อมกันจำนวนมาก)	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)

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

๖. การติดตามประเมินผล

๖.๑ จำนวนวันโดยเฉลี่ยในการจัดทำบัตรแสดงตน เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

๖.๒ เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการดำเนินการของบุคลากรที่รับผิดชอบตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ ความครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอบัตรแสดงตนและบัตรอนุญาต
นำยานพาหนะผ่านเข้าบริเวณทำเนียบรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

๗.๒ ความครบถ้วน ถูกต้อง ตาม คำสั่ง กสร. ที่ ๗๓/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายผู้ลงนามในบัตรแสดงตน
และบัตรอนุญาตนำยานพาหนะผ่านเข้าบริเวณทำเนียบรัฐบาล

๗.๓ ความครบถ้วน ถูกต้อง ตาม พ.ร.บ. คຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๔ ลดขั้นตอน ระยะเวลา และเพิ่มประสิทธิภาพ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอบัตรแสดงตนและบัตรอนุญาตนำยานพาหนะผ่านเข้าบริเวณ
ทำเนียบรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

๘.๒ คำสั่ง กสร. ที่ ๗๓/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายผู้ลงนามในบัตรแสดงตน และบัตรอนุญาตนำยานพาหนะ
ผ่านเข้าบริเวณทำเนียบรัฐบาล

๘.๓ พ.ร.บ. คຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒