



คู่มือกระบวนการจัดทำบัตรแสดงตน  
ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

วันที่ ..... กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

## 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 และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ ตลอดจนเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ๒. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำบัตรแสดงตน ตั้งแต่การยื่นคำขอมิบัตรแสดงตนใหม่ จนกระทั่งถึงงานส่งมอบบัตรฯ ให้กับผู้ขอ โดยต้องมีความพร้อมของหลักฐานที่ใช้ประกอบการ เช่น การกรอกแบบคำขอมิบัตร 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

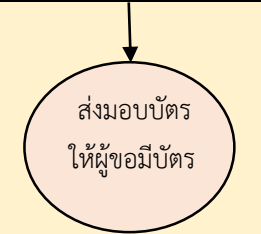
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ผอ.กสร.	ตรวจสอบ พิจารณาลงนามในบัตรแสดงตนของข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ และข้าราชการเมือง
๒. ผอ.กปร.	ตรวจสอบ พิจารณาลงนามในบัตรแสดงตนระดับข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา
๓. เจ้าหน้าที่ กปร.	ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบประวัติ บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลจัดทำบัตร เสนอพิจารณาลงนาม แก้วไข(หากมี) ประสานเพื่อส่งมอบบัตร

๕. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ผู้ยื่นคำขอมีบัตรขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตร และยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน <b>สิ่งที่ต้องยื่น</b> 1. แบบ รพภ.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 (มีระยะเวลา รอคอย ๑๐ - ๒๐ นาที)	- พิมพ์บัตรได้ถูกต้องและแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด (ไม่รวมเวลารอคอย)	- เจ้าหน้าที่ กปร.
๔.		ผู้บริหารฯ พิจารณาลงนามในบัตรแสดงตนที่นำเสนอ	๑ วัน (มีระยะเวลา รอคอย 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)

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

## ๖. การติดตามประเมินผล

๖.๑ จำนวนวันโดยเฉลี่ยในการจัดทำบัตรแสดงตน เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

๖.๒ เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรที่รับผิดชอบตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

## 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. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๔ ลดขั้นตอน ระยะเวลา และเพิ่มประสิทธิภาพ