



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
SOP-HR-P-๐๔๐-๐๔

ผู้รับผิดชอบ กณีนัน
(นางสาวกัญญา เพ็ชรโยธิน)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ทบทวนโดย [Signature]
(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย [Signature]
(นายศุภชัย กันทาใจ)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	กระบวนการพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ จาก ๕

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๕
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๕
๑๐. ภาคผนวก	๕

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	กระบวนการพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ จาก ๕	

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม

๑.๒ สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีการปฏิบัติงานที่มีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานพัฒนาบุคลากร ดำเนินการกำหนดกรอบการพัฒนาประจำปี	๙ วัน	HR Scorecard (กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕ มิติ)/กรอบมาตรฐานสมรรถนะสำนักงาน ก.พ. และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เชื่อมโยงจากแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน	งานพัฒนาบุคลากร
๒	กำหนดพัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสมกับกรอบการพัฒนาฯ	๒ วัน			
๓	เสนอคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร ของกรม สบส. ที่แต่งตั้งโดย คณะกรรมการพัฒนากำลังคน กรม สบส.	๕ วัน		มีการตรวจสอบเบื้องต้นจาก ผชช. ของกรม สบส.	
๔	ผลการพิจารณา	๑ วัน			
๕	เสนอผู้อำนวยการ กบค. พิจารณาเห็นชอบ	๒ วัน		มีการตรวจสอบจาก งานพัฒนาบุคลากรให้รอบด้านก่อนเสนอผู้บริหาร	
๖	ผลการพิจารณา	๑ วัน			
๗	นำไปใช้ในการพัฒนาตามกรอบและแผนพัฒนาบุคลากรและสมรรถนะ กรม สบส.				

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	กระบวนการพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๕	

๓. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่งานพัฒนาบุคลากรกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการกำหนดกรอบการพัฒนาประจำปี โดยวิเคราะห์จากแผนพัฒนาบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปี และกำหนดการพัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสมกับกรอบการพัฒนาบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่แต่งตั้งโดย คณะกรรมการพัฒนากำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาการกำหนดหลักสูตรในการพัฒนาบุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จนกระทั่งเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาให้เห็นชอบ หากเห็นชอบให้นำไปใช้ในการพัฒนาตามกรอบ และแผนพัฒนาบุคลากรและสมรรถนะ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพต่อไป

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ คณะกรรมการพัฒนากำลังคน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการพิจารณา หลักสูตรที่เหมาะสมกับกรอบการพัฒนาบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการพัฒนาและฝึกอบรม

๔.๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในด้านการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดกรมการพัฒนา และยก (ร่าง) หลักสูตรในการพัฒนานาและฝึกอบรม

๕. คำจำกัดความ

“กรอบการพัฒนาประจำปี” หมายถึง การกำหนดกรอบการพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม โดยพิจารณาจากแผนพัฒนากำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

“หลักสูตรการพัฒนาและฝึกอบรม” หมายถึง หลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำหรับการพัฒนาบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สอดคล้องและเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปี

“แผนพัฒนาบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ” หมายถึง แผนพัฒนากำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ คือ การกำหนดรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตรในการพัฒนาบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ที่จัดทำโดยกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดการเพิ่มพูนหรือฟื้นฟู ทักษะ สมรรถนะ และความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมฯ รวมทั้งเกิดการแลกเปลี่ยนและการเสริมสร้างประสบการณ์ระหว่างบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาร่วมกัน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ งานพัฒนาบุคลากรดำเนินการกำหนดกรอบการพัฒนาประจำปี คือ งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการศึกษาข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี เพื่อที่จะกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับการพัฒนาบุคลากรตามแผนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๒ กำหนดพัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสมกับกรอบการพัฒนาบุคลากร คือ งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ยก (ร่าง) หลักสูตรที่ใช้สำหรับการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้เหมาะสมกับแผนพัฒนาบุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	กระบวนการพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ จาก ๕	

๖.๓ เสนอคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่แต่งตั้งโดย คณะกรรมการพัฒนากำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ คือ งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำ ร่าง หลักสูตรการฝึกอบรม เสนอคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการพัฒนากำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๔ ผลการพิจารณา คือ งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ทบทวนปรับปรุง แก้ไข หลักสูตรที่กำหนดตามข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร

๖.๕ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล. พิจารณาเห็นชอบ คือ งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอหลักสูตรที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร ให้ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๖ ผลการพิจารณา คือ งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการติดตามผลการพิจารณาของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หากไม่เห็นชอบ ให้งานพัฒนาบุคลากรปรับปรุงแก้ไข

๖.๗ นำไปใช้ในการพัฒนาตามกรอบ และแผนพัฒนาบุคลากรและสมรรถนะ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ คือ งานพัฒนาบุคลากร ดำเนินการ กรณีที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาให้ความเห็นชอบให้นำไปใช้ในการพัฒนาบุคลากรตามกรอบการพัฒนา และแผนพัฒนาบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๒ ระเบียบการฝึกอบรมกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๗.๓ ระบบสมรรถนะบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม	ตู้เอกสาร ของ กบค.	กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลใน เครื่องคอมพิวเตอร์	ไม่มี กำหนด
๒. แบบฟอร์มต่างๆ				
๓.กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๗.๑ - ๗.๓				

๘.๒ การเข้าถึงเอกสาร

๘.๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถเข้าถึงเอกสารได้

๘.๒.๒ บุคลากรกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถเข้าถึงเอกสารได้

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ติดตามประเมินผล ตามรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คือ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

๑๐. ภาคผนวก

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๑๐

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ	๔
๓. ขอบเขต	๙
๔. ความรับผิดชอบ	๙
๕. คำจำกัดความ	๙
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๑๐
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๐
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๐
๑๐. ภาคผนวก	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๑๐


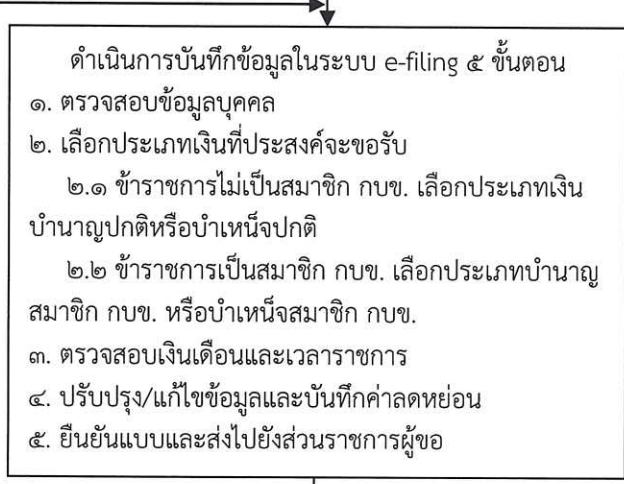
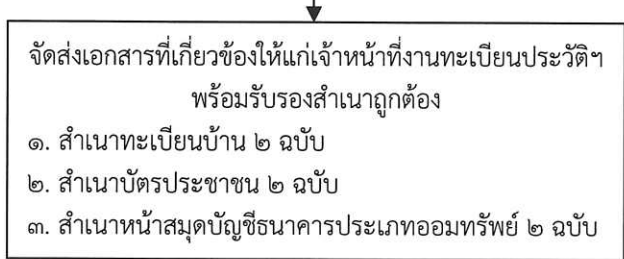
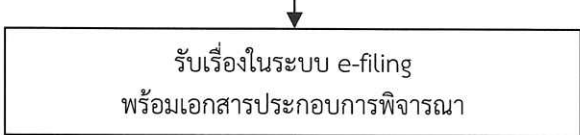
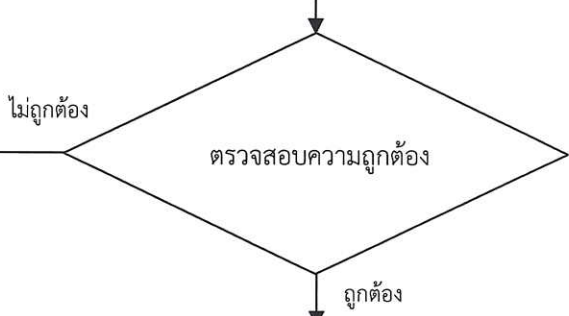
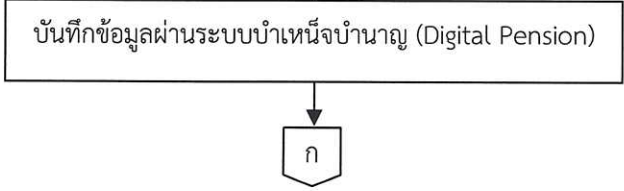
๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ
- ๑.๒ เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้รับบำเหน็จบำนาญ สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับสิทธิในการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ทางราชการจ่ายให้ด้วยความชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน และสามารถติดตามตรวจสอบกระบวนการพิจารณาอนุมัติสิ่งจ่ายได้ทุกขั้นตอนของการดำเนินงานของทางราชการ
- ๑.๔ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนและภาระในการปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เป็นต้น
- ๑.๕ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญ และได้นำฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเป็นการเพิ่มช่องทางการบริการแก่ผู้รับบำเหน็จบำนาญในด้านต่างๆ อย่างเหมาะสม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๑๐

๒. ผังกระบวนการทำงาน

๒.๑ กระบวนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ DIGITAL PENSION

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>ยื่นแบบด้วยตนเองที่ www.cgd.go.th ระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์</p>			- มีระบบที่มีความเสถียรใช้งานได้	
๒	 <p>ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-filing ๕ ขั้นตอน</p> <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบข้อมูลบุคคล เลือกประเภทเงินที่ประสงค์จะขอรับ <ol style="list-style-type: none"> ข้าราชการไม่เป็นสมาชิก กบข. เลือกประเภทเงินบำนาญปกติหรือบำเหน็จปกติ ข้าราชการเป็นสมาชิก กบข. เลือกประเภทบำนาญสมาชิก กบข. หรือบำเหน็จสมาชิก กบข. ตรวจสอบเงินเดือนและเวลาราชการ ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลและบันทึกค่าลดหย่อน ยืนยันแบบและส่งไปยังส่วนราชการผู้ขอ 	๑ วัน		- มีระบบที่มีความเสถียรใช้งานได้ - มีข้อมูลในระบบที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง - มีคู่มือการใช้งาน	ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ
๓	 <p>จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ฉบับ สำเนาบัตรประชาชน ๒ ฉบับ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารประเภทออมทรัพย์ ๒ ฉบับ 	๑ วัน	หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing)	- มีเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน ถูกต้อง	ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ
๔	 <p>รับเรื่องในระบบ e-filing พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา</p>	๓๐ นาที		- มีระบบที่มีความเสถียรสามารถเข้าใช้งานได้ตามปกติ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๕	 <p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	๑ วัน		- มีผลการตรวจสอบที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนด	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๖	 <p>บันทึกข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (Digital Pension)</p> <p>ก</p>	๑ วัน		- มีข้อมูลในระบบที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๑๐

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๗	<pre> graph TD Start([ก]) --> Step7[ส่งข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ Digital Pension พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังกรมบัญชีกลาง ๑. ก.พ.๗ ฉบับจริง ๒. ประกาศเกษียณอายุราชการ ๓. คำสั่งโอนเงินเดือนเดือนสุดท้าย] Step7 --> Step8{ตรวจสอบความถูกต้อง} Step8 -- ไม่ถูกต้อง --> Step7 Step8 -- ถูกต้อง --> Step9[ดำเนินการสั่งจ่ายบำเหน็จ, บำนาญ, บำนาญสมาชิก กบข.] Step9 --> Step10([ได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ]) </pre>	๓ วัน		- มีข้อมูลในระบบ และเอกสารต่างๆ ที่มีความครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๘		รอรอบการเบิกจ่ายของกลุ่มคลัง		- มีข้อมูลในระบบที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง ไม่มีข้อแก้ไข	เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง
๙				- คำขอได้รับการพิจารณาเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง, เจ้าหน้าที่กลุ่มคลัง กรม สบส.
๑๐				- ข้าราชการผู้ขอได้รับเงินตรงตามกำหนด	ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	จาก ๑๐

๒.๒ กระบวนการขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการถึงแก่กรรม

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา	๔ ชั่วโมง		<ul style="list-style-type: none"> - ทายาทตามกฎหมายทุกคนมาแสดงตนและนำเอกสารมายื่นต่อเจ้าหน้าที่พร้อมกัน - มีเอกสารที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง - มีผลการตรวจสอบที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนด 	ทายาทตามกฎหมาย, เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติด้า
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง				เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติด้า
๓	จัดทำหนังสือส่งทายาทตามกฎหมายทุกคนของข้าราชการที่ถึงแก่กรรม ไปสอบปากคำตามแบบ ปค.๑๔ ที่สำนักงานเขตตามทะเบียนบ้านของทายาท	๓๐ นาที		<ul style="list-style-type: none"> - มีหนังสือส่งตัวทายาทที่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด 	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติด้า
๔	นำหนังสือสอบปากคำตามแบบ ปค.๑๔ ที่สำนักงานเขตออกให้ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณายื่นต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติด้า	๒ วัน	ทายาทตามกฎหมายทุกคนต้องมาแสดงตนและนำเอกสารมายื่นต่อเจ้าหน้าที่พร้อมกัน	<ul style="list-style-type: none"> - มีหนังสือสอบปากคำส่งกลับมายากภายในระยะเวลาที่กำหนด 	ทายาทตามกฎหมาย
๕	ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ ชั่วโมง		<ul style="list-style-type: none"> - มีผลการตรวจสอบที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนด 	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติด้า
๖	บันทึกข้อมูลส่งผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (Digital Pension) พร้อมส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่อประกอบการพิจารณา	๑ วัน		<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อมูลในระบบและเอกสารต่างๆ ที่มีความครบถ้วนถูกต้อง 	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติด้า
๗	ตรวจสอบความถูกต้อง	๓ วัน		<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อมูลในระบบที่มีความครบถ้วนถูกต้อง ไม่มีข้อแก้ไข 	เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง
	ก				

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	จาก ๑๐

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๘	<pre> graph TD A[ก] --> B[ดำเนินการส่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด] </pre>	รอรอบการเบิกจ่ายของกลุ่มคลัง กรม สบส.		- ค่าขอได้รับการพิจารณาเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง, เจ้าหน้าที่กลุ่มคลัง กรม สบส.
๙	<pre> graph TD B[ดำเนินการส่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด] --> C([ได้รับเงินบำเหน็จตกทอด]) </pre>			- ทายาทได้รับเงินตรงตามกำหนด	ทายาทตามกฎหมาย

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘	จาก ๑๐

๒.๓ กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มกรณีข้าราชการบำนาญอายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	ยื่นแบบ สตจ.๓ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒ ชั่วโมง		- มีเอกสารที่มีความครบถ้วนถูกต้อง - มีผลการตรวจสอบที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนด	ข้าราชการบำนาญอายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง				เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๓	จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในแบบ สรจ.๓ และแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖)	๑ วัน	กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒	- เอกสารได้รับการพิจารณาลงนามครบถ้วนถูกต้อง - มีข้อมูลในระบบและเอกสารต่างๆ ที่มีความครบถ้วนถูกต้อง - มีข้อมูลในระบบที่มีความครบถ้วนถูกต้อง ไม่มีข้อแก้ไข	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๔	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม	๑ วัน			เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๕	บันทึกข้อมูลส่งผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (Digital Pension) พร้อมส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่อประกอบการพิจารณา	๑ วัน			เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๖	ตรวจสอบความถูกต้อง	๓ วัน			เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง
๗	ดำเนินการสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ	รอรอบการเบิกจ่ายของกลุ่มกรม สบส.		- ค่าขอได้รับการพิจารณาเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง, เจ้าหน้าที่กลุ่มคลัง กรม สบส.
๘	ได้รับเงินบำนาญอายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์			- ข้าราชการบำนาญได้รับเงินตรงตามกำหนด	ข้าราชการบำนาญอายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙	จาก ๑๐

๓. ขอบเขต

การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ สำหรับข้าราชการที่ออกจากราชการในกรณี เกษียณอายุราชการ, สูงอายุ, รั้งราชการนาน, เหตุสุดทาง, ทูพพลภาพ, ลาออก, ปลดออก มีกระบวนการขอรับสิทธิประโยชน์ตอบแทนที่สำคัญ ดังนี้

๑. กระบวนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ (DIGITAL PENSION)
๒. กระบวนการขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือพิเศษของข้าราชการถึงแก่กรรม
๓. กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพกรณีข้าราชการบำนาญ อายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดี/รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาลงนามอนุมัติการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ แบบขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ

๔.๓ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ เป็นผู้คำนวณบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ บันทึกและส่งข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ สรุปแบบคำรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ ตรวจสอบข้อมูลในแบบขอรับบำเหน็จบำนาญเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

๕.๒ บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือหมดสิทธิ

๕.๓ บำเหน็จตกทอด หมายถึง เงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ทายาทของข้าราชการ หรือผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตาย

๕.๔ บำเหน็จดำรงชีพ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติโดยนำเงินบำเหน็จตกทอดมาจ่ายให้ก่อนในอัตรา ๑๕ เท่าของบำนาญสุทธิรายเดือนแต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท หากมีสิทธิได้รับส่วนที่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท สามารถยื่นขอรับได้เมื่ออายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๕ เงินช่วยเหลือพิเศษ หมายถึง เงินจำนวนหนึ่งที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ ซึ่งถึงแก่กรรมเป็นจำนวน ๓ เท่าของเงินเดือน

๕.๖ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) หมายถึง เงินที่กองทุนบำเหน็จข้าราชการ (กบข.) จ่ายให้เป็นประโยชน์ตอบแทนการรับราชการแก่ข้าราชการผู้เป็นสมาชิกเมื่อออกจากราชการ

๕.๗ บุคคลในครอบครัว หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ/หน่วยงาน/ทายาทตามกฎหมาย ดำเนินการยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ/บำเหน็จตกทอด

๖.๒ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ รับเรื่องจากข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ/หน่วยงาน/ทายาทตามกฎหมาย

๖.๓ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสาร และข้อมูลหนี้สิน วินัย

๖.๔ กรณีขอรับบำเหน็จตกทอด เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งทายาทตามกฎหมายทุกคนไปสอบปากคำตามแบบ ปค.๑๔ ที่สำนักงานเขตตามทะเบียนบ้านของทายาท เมื่อดำเนินการสอบปากคำเรียบร้อยแล้วให้นำหนังสือสอบปากคำดังกล่าวยื่นต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐	จาก ๑๐

๖.๕ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกสรุบบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ ให้แก่ผู้มีสิทธิ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ

๖.๖ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการจัดส่งแบบขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อพิจารณา

๖.๗ เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ พร้อมส่งข้อมูลเพื่ออนุมัติการส่งจ่าย

๖.๘ เจ้าหน้าที่กลุ่มคลัง กรม สบส. ดำเนินการตรวจสอบการส่งจ่ายและแจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พรบ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔

๗.๒ พรบ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

๗.๓ พรฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

๗.๔ กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๙/ว ๕๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบ บำเหน็จบำนาญ

๗.๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pension' Electronic Filing)

๗.๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๒.๔/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์การตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินบำนาญด้วยตนเอง

๗.๙ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

๗.๙ แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)

๗.๑๐ แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

๗.๑๑ แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

๘. การจัดเก็บ/เข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินช่วยเหลือ	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติฯ	แฟ้มเอกสาร	ตลอดไป
Microsoft Excel	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติฯ	เครื่องคอมพิวเตอร์	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ/เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญสามารถยื่นขอรับเงินและตรวจสอบขั้นตอนต่างๆ ผ่านระบบได้ด้วยตนเองอย่างรวดเร็วและถูกต้อง, ตัวชี้วัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพสามารถส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการผู้มีสิทธิได้อย่างรวดเร็ว และมีการติดตามรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
SOP-HR-P-๐๕๐-๐๕

ผู้รับผิดชอบ	<u>สุชาวดี</u>
ตำแหน่ง	(นางสาวสุชาวดี เลาะเตรุส) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้รับผิดชอบ	<u>[Signature]</u>
ตำแหน่ง	(นางชนิดาภา ณ ระนอง) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ทบทวนโดย	<u>[Signature]</u>
ตำแหน่ง	(นายศุภชัย กันหาใจ) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
อนุมัติโดย	<u>[Signature]</u>
ตำแหน่ง	(นายศุภชัย กันหาใจ) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๖

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๕
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๖
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๖
๑๐. ภาคผนวก	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๖

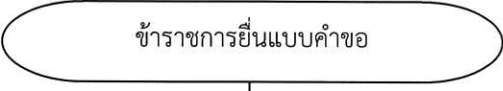
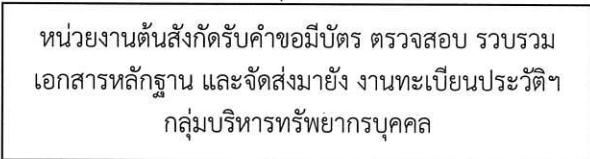

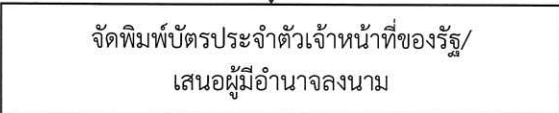


๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติ และสร้างมาตรฐานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๖

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๕ นาที	-	- มีแบบคำขอที่ต้องทำตามที่กำหนด	หน่วยงานต้นสังกัด
๒		๑ วัน	-	- มีเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องครบถ้วน ถูกต้อง	หน่วยงานต้นสังกัด
๓		๓ ชม.	- พรบ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒	- มีผลการพิจารณาที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนด	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๔		๓ ชม.	-	- มีบัตรประจำตัวที่มีข้อมูลที่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๕		๑๕ นาที	-	- บัตรประจำตัวได้รับการพิจารณาลงนามครบถ้วนถูกต้อง	ผู้มีอำนาจลงนาม
๖		๑ วัน	-	- มีบัตรประจำตัวที่มีความถูกต้อง - ผู้ขอทำบัตรฯ ได้รับบัตรตรงตามที่แจ้ง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๖

๓. ขอบเขต

เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดี/รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นผู้ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ตรวจทานความถูกต้องของเอกสารต่างๆ

๔.๓ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ เป็นผู้จัดทำ รวบรวมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๒ การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๓ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕.๔ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง บัตรที่ออกให้แก่ผู้ที่เคยรับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพหรือชื่อที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นก่อนประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๕ หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้รับบำเหน็จบำนาญเคยปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ข้าราชการยื่นแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๖.๒ หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานทะเบียนประวัติฯ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.๓ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน

๖.๔ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการจัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ขอมีบัตรประจำตัว โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.๕ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการจัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	จาก ๖

๘. การจัดเก็บ/เข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การจัดทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติฯ	แฟ้มเอกสาร	๓ ปี

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ/เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล





ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และมีการติดตามรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (อิเล็กทรอนิกส์)
ของลูกจ้างประจำ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๗๐-๐๒

ผู้รับผิดชอบ	 _____
	(นางสาวยุภา ศิริพัฒน์)
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับผิดชอบ	 _____
	(นางสาวอัจฉรา วันเจียม)
	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ทบทวนโดย	 _____
	(นายศุภชัย กันทาใจ)
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
อนุมัติโดย	 _____
	(นายศุภชัย กันทาใจ)
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำ)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๕

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๔
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๕

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำ)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (อิเล็กทรอนิกส์) ของลูกจ้างประจำ ที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของลูกจ้างประจำ ที่ชัดเจน

๑.๒ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของลูกจ้างประจำได้

๑.๓ เพื่อพัฒนาการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (อิเล็กทรอนิกส์) ของลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑	ลูกจ้างประจำยื่นแบบคำขอมิบัตรที่หน่วยงานต้นสังกัด	๑ วัน	พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มี	-มีแบบฟอร์มคำขอมิบัตรฯ พร้อมรายละเอียดประกอบคำขอ	เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์ขอทำบัตร
๒	หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขอมิบัตร ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน และจัดส่งมายังงานบริหารลูกจ้าง	๑ - ๓ วัน	อำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติ	-มีบันทึกส่งคำขอมิบัตรฯ จากหน่วยงานต้นสังกัด	หน่วยงานต้นสังกัด
๓	ไม่ถูกต้อง รับเรื่อง/เจ้าหน้าที่งานบริหารลูกจ้างฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วัน	บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๑๐)	-มีข้อมูลจาก DPIS ประกอบการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่งานบริหารลูกจ้าง
๔	ถูกต้อง จัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบคอมพิวเตอร์	๑ ชม.	พ.ศ. ๒๕๕๔	-มีข้อมูลการจัดพิมพ์บัตรฯ ในไฟล์และใน ระบบจัดพิมพ์บัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่งานบริหารลูกจ้าง
๕	บันทึกคณะกรรมการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๕ นาที		-มีทะเบียนคุมการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าหน้าที่งานบริหารลูกจ้าง
๖	จัดส่งบัตรประจำตัว	๑ วัน		-มีทะเบียนคุมการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าหน้าที่งานบริหารลูกจ้าง

รวมระยะเวลา 6 วัน 1 ชั่วโมง 5 นาที

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำ)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๕

๓. ขอบเขต

เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดี/รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นผู้ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ตรวจทานความถูกต้องของเอกสารต่างๆ

๔.๓ เจ้าหน้าที่งานบริหารลูกจ้างและพนักงานราชการ เป็นผู้จัดทำ รวบรวมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. คำจำกัดความ

๕.๒ การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (อิเล็กทรอนิกส์) หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๓ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕.๕ หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ให้ลูกจ้างประจำกรอกรายละเอียดในแบบคำขอมมีบัตรประจำตัว (บ.จ.๑) และ ลงลายมือชื่อภายในกรอบที่กำหนด แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านที่มีเลขประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ฉบับ แนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (รูปสี) จำนวน ๒ รูป (รูปถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันยื่นคำขอมมีบัตร) และแต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการของลูกจ้างประจำ กรณีลูกจ้างประจำและพนักงานราชการที่ขอมมีบัตรฯ ใหม่ เนื่องจากบัตรเดิมชำรุด เปลี่ยนชื่อ สกุล ให้ส่งคืนบัตรเดิม กรณีบัตรเดิมสูญหาย ให้แนบสำเนารายงานรับแจ้งเอกสารหายของสถานีตำรวจ จำนวน ๑ ฉบับ ยื่นให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อส่งเอกสารให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง

๖.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สแกนรูปถ่ายและลายเซ็น จัดตกแต่งให้ได้ขนาด ความคมชัด พร้อมรายละเอียด และดำเนินการทำบัตรด้วยเครื่องทำบัตรอิเล็กทรอนิกส์

๖.๓ เจ้าหน้าที่งานบริหารลูกจ้าง ดำเนินการบันทึกการออกบัตรประจำตัว ในทะเบียนทำบัตรประจำตัว

๖.๔ แจ้งหน่วยงานที่มีลูกจ้างประจำขอทำบัตรประจำตัวฯ มาลงลายมือชื่อรับบัตรในทะเบียนบัตรประจำตัว ลูกจ้างประจำ ส่วนลูกจ้างประจำที่อยู่สำนักงานในต่างจังหวัด จะจัดส่งให้ทางไปรษณีย์

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำ)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๕

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การจัดทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำ)	งานบริหารลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่งานบริหาร ลูกจ้าง	แฟ้มเอกสาร	เก็บ ๖ ปี
โปรแกรม Microsoft Excel	งานบริหารลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่งานบริหาร ลูกจ้าง	เครื่อง คอมพิวเตอร์	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานบริหารลูกจ้าง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด -ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของลูกจ้างประจำ ในสังกัดกรม
สนับสนุนบริการสุขภาพ



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(พนักงานราชการ)

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-OPDC-P-๐๗๐-๐๖

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวสุภาภรณ์ พุดพิก)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวอัจฉรา วันเจียม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ทบทวนโดย

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๖

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๕

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๕
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๕

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ) ที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ) ที่ชัดเจน

๑.๒ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ (พนักงานราชการ) ได้

๑.๓ เพื่อพัฒนาการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ) ให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	จุดควบคุมความ เสี่ยง	ชื่อ ผู้รับผิดชอบ
๑	พนักงานราชการยื่นแบบ คำขอมีบัตร	๑ วัน	พระราช กฤษฎีกา กำหนด เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มี อำนาจออก บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐตาม พระราชบัญญัติ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๙	-มีแบบฟอร์มคำขอ มีบัตรฯ พร้อม รายละเอียด ประกอบ คำขอ	เจ้าหน้าที่ผู้ ประสงค์ขอ ทำบัตร
๒	หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขอมีบัตร ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน และจัดส่งมายัง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๑ - ๓ วัน		-มีบันทึกส่งคำขอมี บัตรฯจาก หน่วยงานต้นสังกัด	หน่วยงานต้น สังกัด
๓	รับเรื่อง/เจ้าหน้าที่งานบริหาร พนักงานราชการ ตรวจสอบความ ถูกต้อง	๑ วัน		-มีผลการพิจารณา เป็นไปตาม หลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางการ ปฏิบัติตามที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่งาน บริหาร พนักงาน ราชการ
๔	จัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบ คอมพิวเตอร์/ผู้มีอำนาจลงนาม	๑ ชม.		-มีบัตรประจำตัวที่ มีข้อมูลถูกต้อง/ผู้มี อำนาจลงนาม	เจ้าหน้าที่งาน บริหาร พนักงาน ราชการ
๕	บันทึกผลการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๕ นาที		-มีทะเบียนคุมการ ออกบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าหน้าที่งาน บริหาร พนักงาน ราชการ
๖	จัดส่งบัตร	๑ วัน		-มีทะเบียนคุมการ ออกบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าหน้าที่งาน บริหาร พนักงาน ราชการ

รวมระยะเวลา 6 วัน 1 ชั่วโมง 5 นาที

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๕

๓. ขอบเขต

เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อให้พนักงานราชการ มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดี/รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นผู้ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ตรวจทานความถูกต้องของเอกสารต่างๆ

๔.๓ เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ เป็นผู้จัดทำ รวบรวมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. คำจำกัดความ

๕.๒ การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (อิเล็กทรอนิกส์) หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๓ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕.๕ หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่พนักงานราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ พนักงานราชการกรอกรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรประจำตัว (บ.จ.๑) และ ลงลายมือชื่อภายในกรอบที่กำหนด แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านที่มีเลขประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ฉบับ แนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (รูปสี) จำนวน ๒ รูป (รูปถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร) และแต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ กรณีพนักงานราชการที่ขอมีบัตรฯ ใหม่ เนื่องจากบัตรเดิมชำรุด เปลี่ยนชื่อ สกุล ให้ส่งคืนบัตรเดิม กรณีบัตรเดิมสูญหาย ให้แนบสำเนารายงานรับแจ้งเอกสารหายของสถานีตำรวจ จำนวน ๑ ฉบับ ยื่นให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อส่งเอกสารให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง

๖.๒ หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๖.๒ เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน

๖.๓ เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ ดำเนินการจัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ขอมีบัตรประจำตัว โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และให้ผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.๔ เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ ดำเนินการบันทึกการออกบัตรประจำตัว ในทะเบียนทำบัตรประจำตัว

๖.๕ เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ ดำเนินการจัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๕

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๙

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ	แฟ้มเอกสาร	๓ ปี
ไฟล์เอกสาร	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ	เครื่องคอมพิวเตอร์	๖ ปี

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ/เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด -ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของพนักงานราชการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ