



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
(ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๓๓-๐๑

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวปาริชาติ โพธิ์ทอง)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวสุภาภรณ์ พุดพิก)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ทบทวนโดย

(นางสุชัญญา อูไรสินธุ์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย

(นางประนอม คำเที่ยง)

ตำแหน่ง

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๒	จาก ๕

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	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
๑๐. ภาคผนวก	



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๓	จาก ๕

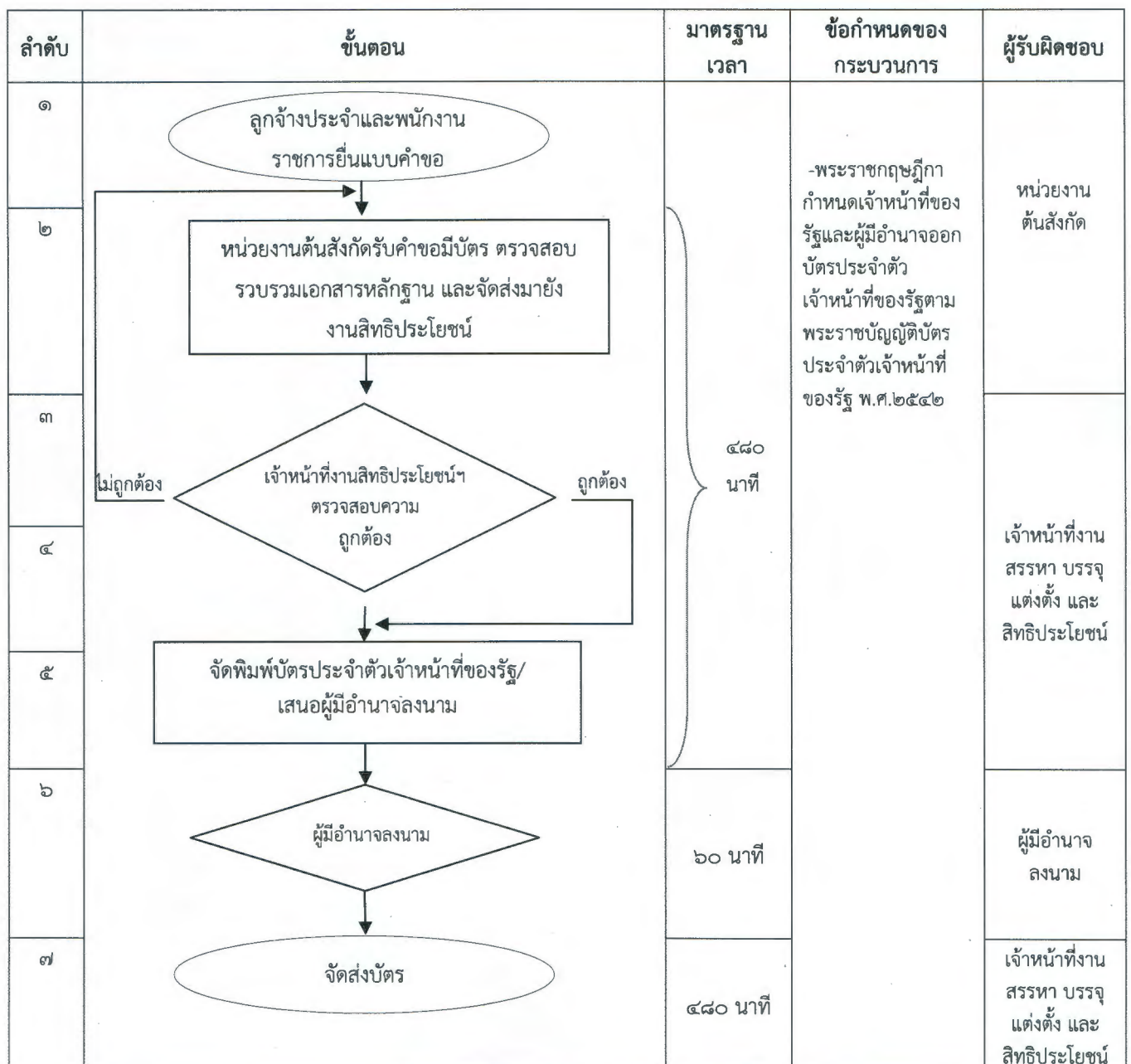
๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ) ที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ) ที่ชัดเจน

๑.๒ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ) ได้

๑.๓ เพื่อพัฒนาการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ) ให้ดำเนินการไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ผังกระบวนการทำงาน



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	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 เจ้าหน้าที่งานสิทธิประโยชน์ฯ เป็นผู้จัดทำ รวบรวมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๒ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕.๓ หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ให้ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการกรอรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรประจำตัว (บจ.๑) และลงลายมือชื่อในแบบที่ ๑ ก แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ฉบับ แนบรูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป (รูปถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร) และแต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ กรณีลูกจ้างประจำและพนักงานราชการที่ขอมีบัตรฯ ใหม่ เนื่องจากบัตรเดิมชำรุด เปลี่ยนชื่อ สกุล ให้ส่งคืนบัตรเดิม กรณีบัตรเดิมสูญหาย ให้แนบสำเนารายงานรับแจ้งเอกสารหายของสถานีดำรวจ จำนวน ๑ ฉบับ ยื่นให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อส่งเอกสารให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ

๖.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ)

๖.๓ เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์ ดำเนินการออกเลขที่บัตรประจำตัว และประทับตราครุฑ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๔ แจ้งหน่วยงานที่มีพนักงานราชการขอทำบัตรประจำตัวฯ มาลงลายมือชื่อรับบัตรในทะเบียนบัตรประจำตัว และลูกจ้างประจำและพนักงานราชการที่อยู่สำนักงานเขต จะจัดส่งให้ทางไปรษณีย์

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๕ จาก ๕

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ)	งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์	เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์	แฟ้มเอกสาร	เก็บ ๑ ปี
โปรแกรม Microsoft Excel	งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์	เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์	เครื่องคอมพิวเตอร์	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์/เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และมีการติดตามทุกรอบ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน