

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

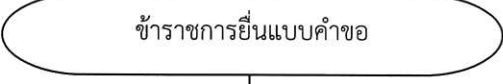
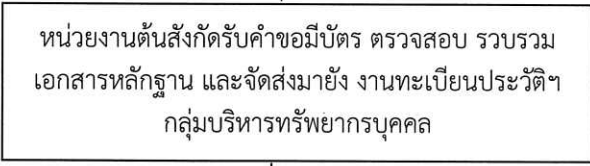

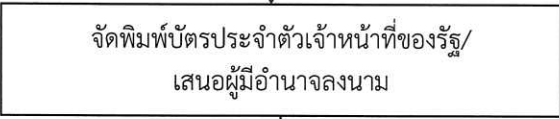


๑. วัตถุประสงค์

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 ข้าราชการยื่นแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๖.๒ หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานทะเบียนประวัติฯ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.๓ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน

๖.๔ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการจัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ขอมิบัตรประจำตัว 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