







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	-มีแบบฟอร์มคำขอมิบัตรพร้อมรายละเอียดประกอบคำขอ	เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์ขอทำบัตร
๒	หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขอมิบัตร ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน และจัดส่งมายังงานบริหารลูกจ้าง	๑ - ๓ วัน	อำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติ	-มีบันทึกส่งคำขอมิบัตรจากหน่วยงานต้นสังกัด	หน่วยงานต้นสังกัด
๓	ไม่ถูกต้อง รับเรื่อง/เจ้าหน้าที่งานบริหารลูกจ้างฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วัน	บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐)	-มีข้อมูลจาก DPIS ประกอบการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่งานบริหารลูกจ้าง
๔	ถูกต้อง จัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบคอมพิวเตอร์	๑ ชม.	พ.ศ. ๒๕๔๔	-มีข้อมูลการจัดพิมพ์บัตรฯ ในไฟล์และในระบบจัดพิมพ์บัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์	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