



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