

การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. คำจำกัดความ (Definition)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง บัตรที่ทำด้วยพลาสติก ด้านหลังมีลายปั้नรูปครุฑ ขนาด ๑ เซนติเมตร สีเทาเข้มกว่าพื้นบัตรเล็กน้อย เพื่อให้ตัวอักษรในรายการบัตรชัดเจนและมีขนาดและลักษณะตามที่กำหนด

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

จุดเริ่มต้น / สิ้นสุด	ขั้นตอน / กิจกรรม	จุดตัดสินใจ	การเชื่อมต่อ	ทิศทางการไหล

ลำดับ	ขั้นตอน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมอนามัย	หน่วยงานในสังกัด	หน่วยงาน
๑.	เจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ส่งหนังสือโดยตรงหรือผ่านทางระบบ บุคลากร				
๒.	รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน			N	
๓.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลการ กรอกแบบคำขอมิบัตร				
๔.	ดำเนินการจัดบัตรโดยขั้นตอนดังนี้ -สแกนรูปภาพลงโปรแกรม -กรอกข้อมูลและออกเลขโปรแกรม -ปริ้นบัตรจากโปรแกรม				
๕.	จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานและส่งบัตร				
๕.	เก็บสำเนา				

๓. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน (Procession)

ขั้นตอน	กิจกรรม	หลักฐาน	ระยะเวลาการดำเนินการ
รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่/ หน่วยงาน	- รับเรื่องขอมีบัตรจากเจ้าหน้าที่/หน่วยงานในระบบงานบุคคล	- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว	๑ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของหลักฐานต่างๆ		๑ นาที
๓. ดำเนินการจัดทำบัตร โดยมีขั้นตอน -สแกนรูปถ่ายลงโปรแกรม -กรอกข้อมูล -ออกเลขในโปรแกรม -ปรี้นบัตรจากโปรแกรม	- อธิบัติ มอบลายเซ็นให้ลงนามในโปรแกรมทำบัตร		
๔. ส่งหน่วยงาน		บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑ วัน
๕. เก็บเรื่อง	- จัดเก็บเรื่อง		๑ วัน

๓. แบบฟอร์ม (Form)

- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๔ (พ.ศ.๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘
- กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๗๑ (พ.ศ.๒๕๕๓)ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๗๘
- กฎกระทรวง(พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ การจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบที่ได้รับ มอบหมาย	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จ ความชอบ	ตามระเบียบงานสาร บรรณ	เรียงตามวันที่ขอมี บัตรลงนาม