

กระบวนการ/ขั้นตอน
การทำบัตรแสดงตนผ่านเข้า – ออก ณ จุดให้บริการ

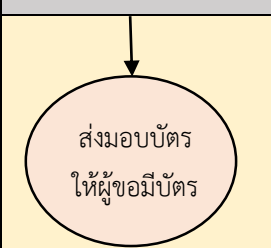
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ผู้ยื่นคำขอมีบัตรขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตร และยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน สิ่งที่ต้องยื่น 1. แบบ รปภ.๑/๑ ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน 2. รูปถ่าย 3. ข้อมูลบัตรข้าราชการและบัตรประชาชน 4. คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการการเมือง 5. หนังสือยืมตัวช่วยราชการ 6. คำสั่งคณะทำงาน 7. ระบุข้อความยินยอมให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	๑๐ นาที	- ได้รับคำขอที่มีความถูกต้องและครบถ้วนพร้อมใช้ประกอบการขอมีบัตร - เป็นไปตาม พ.ร.บ. คู้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	- เจ้าหน้าที่ กพร.
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสถานภาพ	๑๐ นาที	คำขอมีความถูกต้องและครบถ้วนพร้อมใช้ประกอบการนำเสนอผู้บริหารฯ	- เจ้าหน้าที่ กพร.
๓.		ดำเนินการพิมพ์บัตร และหนังสือเสนอผู้บริหาร	๑๐ นาที (มีระยะเวลา รอคอย ๑๐ - ๒๐ นาที)	- พิมพ์บัตรได้ถูกต้องและแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด (ไม่รวมเวลารอคอย)	- เจ้าหน้าที่ กพร.
๔.		ผู้บริหารฯ พิจารณาลงนามในบัตรแสดงตนที่นำเสนอ	๑ วัน (มีระยะเวลารอคอย กรณีการจัดทำบัตรรายปีพร้อมกันจำนวนมาก)	ผู้บริหารฯ พิจารณาลงนามในบัตรแสดงตน	- ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจในการลงนามในบัตรแสดงตน - เจ้าหน้าที่ กพร.

หมายเหตุ: การปรับปรุงกระบวนการที่สำคัญ

ลำดับ ๑ ลดระยะเวลา และปรับปรุงให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. คຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ ๑ - ๓ นำระบบ Portal มาใช้ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา เพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บข้อมูล
(ใช้เฉพาะเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเท่านั้น)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.		จัดส่งบัตรที่ดำเนินการแล้วให้กับผู้ขอมีบัตร แสดงตน	๑ วัน	ผู้ขอมีบัตรแสดง ตนได้รับบัตร ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่ กพร.