

12. การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน

12.1 ขอบเขตงานการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน มีดังนี้

- 12.1.1 บุคคลที่จะสามารถขอทำบัตรประจำตัวพนักงานได้นั้น มีดังนี้
- พนักงานของการประปาส่วนภูมิภาค
 - ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของการประปาส่วนภูมิภาค
- 12.1.2 กรณีในการขอมีบัตรประจำตัวพนักงาน มี 3 กรณี ดังนี้
- ขอมีบัตรครั้งแรก สำหรับพนักงานใหม่ หรือ พนักงานที่ไม่เคยมีบัตร
 - บัตรฯ สูญหาย
 - บัตรประจำตัวพนักงานชำรุด, มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของพนักงาน ผู้ถือบัตรฯ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ชั้น สังกัด ฯลฯ หรือบัตรฯ หมดอายุ
- 12.1.3 รอบของการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานนั้น จะจัดทำในสัปดาห์ที่ 2 และสัปดาห์ที่ 4 ของทุกเดือน
- 12.1.4 บัตรประจำตัวพนักงานนั้น จะมีอายุ ดังนี้
- บัตรประจำตัวของพนักงานการประปาส่วนภูมิภาค จะมีอายุ 6 ปี
 - บัตรประจำตัวของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของการประปาส่วนภูมิภาค จะมีอายุ 1 ปี ตามระยะเวลา การจ้างในสัญญาจ้าง
- 12.1.5 ระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานในแต่ละรอบ ประมาณ 1 สัปดาห์

12.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- 12.2.1 รับแบบฟอร์มใบขอทำบัตรประจำตัวพนักงาน (กปภ.บค.28)
- 12.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอ
- ตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล
 - ตรวจสอบหมุ่โลหิต
 - ตรวจสอบหมายเลขประจำตัวประชาชน
 - ตรวจสอบรหัสพนักงาน ตำแหน่ง และ สังกัด
 - ตรวจสอบรูปถ่ายที่แนบมาว่าเครื่องหมายอินทราณู ตรงตามตามรูปแบบที่ถูกต้องตามระเบียบของการประปาส่วนภูมิภาค หรือไม่ ถ้าไม่ตรงตามระเบียบจะส่งกลับเพื่อเปลี่ยนรูปถ่ายให้ถูกต้อง

- ตรวจสอบกรณีที่ขอทำบัตรฯ และเอกสารที่ต้องแนบประกอบการขอทำบัตรฯ

กรณี ขอมีบัตรฯ ครั้งแรก ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ

กรณี บัตรฯ สูญหาย ให้แนบใบแจ้งความ

กรณี บัตรฯ ชำรุด, เลื่อนชั้น/เปลี่ยนตำแหน่ง, เปลี่ยนชื่อ-สกุล คำนำหน้า, บัตรฯ หมดอายุให้แนบบัตรฯ เดิม เฉพาะกรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล คำนำหน้า ให้แนบใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล คำนำหน้าด้วย

- เมื่อตรวจสอบเอกสารดังกล่าวข้างต้นครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ทำการติดรูปลงกระดาษและเขียนรหัสพนักงานกำกับ เพื่อเตรียมการสแกนรูปภาพสำหรับการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน

12.2.3 นำข้อมูลลงฐานข้อมูล

กรอกข้อมูลของผู้ขอมีบัตรประจำตัวพนักงานจากแบบคำขอ ลงในฐานข้อมูลบัตรประจำตัวพนักงานแยกรายชื่อ ผู้ที่แนบบัตรฯ เดิม ไม่ได้แนบบัตรฯ เดิม และ แนบใบแจ้งความ เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง ว่าจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานไปใน รอบใด วันใด มีพนักงานคนใดบ้าง และใช้สำหรับการทวงบัตรฯ เดิมสำหรับผู้ที่ไม่แนบบัตรฯ เดิม

12.2.4 จัดเตรียมข้อมูลที่ใช้สำหรับจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน

รูปภาพ

- 1) นำกระดาษที่ติดรูปภาพไว้เข้าเครื่องสแกน เพื่อทำการสแกนรูปภาพไปใช้
- 2) ทำการปรับแต่งรูปภาพที่ได้จากการสแกนโดยขนาดรูปภาพที่ใช้ คือ Width 2.45 cm Height 3.05 cm Resolution 300 pixel/inch
- 3) ปรับความคมชัดของรูปภาพ จัดวางตำแหน่งของภาพให้เหมาะสม
- 4) บันทึกไฟล์ เป็นนามสกุล .JPG โดยใช้ชื่อไฟล์ตามรหัสพนักงาน

ไฟล์ Excel

- 1) สร้างไฟล์ Excel ที่จะนำไปใช้ในการทำบัตรพนักงานโดย คัดลอกข้อมูลของพนักงานที่ขอทำบัตรฯ จากฐานข้อมูลประจำเดือนโดยจะใช้ ข้อมูลดังนี้
 - รหัสประจำตัวพนักงาน
 - หมายเลขประจำตัวประชาชน
 - ชื่อ-นามสกุล

- ตำแหน่ง
 - สังกัดเพื่อทำบัตรพนักงาน (ใช้สังกัดในระดับฝ่าย)
 - หมูโลติด
 - วันที่ออกบัตร
 - วันที่บัตรฯ หหมดอายุ
 - ปีเกษียณ ไม่ได้นำใส่ในบัตรแต่ใช้สำหรับพิจารณาวันหมดอายุ โดยหากผู้มีบัตรฯ เกษียณอายุก่อนหรือในปีที่บัตรจะหมดอายุ จะให้วันหมดอายุคือ 30 ก.ย. ในปี ที่ผู้ขอมีบัตรฯ เกษียณอายุ
- 2) นำรหัสของพนักงานที่ขอจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน ตรวจสอบกับคำสั่งของเดือนปัจจุบัน หากพบว่ามีเปลี่ยนแปลงในส่วนข้อมูลที่จะใช้ในการทำบัตรประจำตัวพนักงาน จะทำการประสานให้ผู้ที่ขอมีบัตรฯ แจ้งให้เขตที่ตนสังกัดอยู่แก้ไขข้อมูลในระบบให้ถูกต้องตรงตามคำสั่ง
 - 3) บันทึกไฟล์ Excel ที่จะใช้ในการทำบัตรพนักงานเพื่อเตรียมสำหรับการทำบัตรฯ โดยจัดเรียงตามโครงสร้างขององค์กร

12.2.5 การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน

- 1) นำไฟล์รูปภาพ และ ไฟล์ Excel เข้าสู่โปรแกรมจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน จะปรากฏข้อมูลและรูปภาพของบัตรฯ ที่พร้อมพิมพ์
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในบัตรฯ ก่อนพิมพ์ เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วจึงดำเนินการสั่งพิมพ์บัตรฯ
- 3) เขียนบันทึกการใช้บัตรฯ ว่าเบิกมาเท่าไร ใช้เท่าไร เสียหายเท่าไร
- 4) จัดทำบันทึกขออนุมัติการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน พร้อมแนบรายชื่อตามแบบคำขอ เสนอสายงานตามลำดับ จนถึงท่านผู้ว่าการลงนามอนุมัติ
- 5) เมื่อผู้ว่าการลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดทำใบยืนยันการรับบัตรฯ แยกตามหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ที่รับบัตรฯ ลงลายมือชื่อยืนยันการรับบัตรฯ
- 6) จัดส่งบัตรประจำตัวพนักงานพร้อมด้วยใบยืนยันการรับบัตรฯ

- 7) สำหรับพนักงานในส่วนภูมิภาคจัดส่งทางไปรษณีย์ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอทำบัตรฯ
- 8) สำหรับพนักงานในสำนักงานใหญ่ใช้การโทรศัพท์แจ้งให้มารับบัตรฯ ที่งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล
- 9) เมื่อผู้ขอทำบัตรฯ ได้รับบัตรฯ เรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในใบตอบรับการรับบัตรฯ สำหรับส่วนภูมิภาคให้ส่งไปยืนยันการรับบัตรฯ กลับทางไปรษณีย์ให้งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ตารางที่ 28 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน/Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ทุกวัน	พนักงาน/ ลูกจ้างกรอกแบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวพนักงาน ให้ครบถ้วนถูกต้อง	พนักงาน/ ลูกจ้างของ กปภ.	กปภ.บค.28
	ทุกวัน	จัดส่ง แบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัวพนักงานให้ กทบ.	พนักงาน/ ลูกจ้างของ กปภ.	กปภ.บค.28
	1 วันทำการ	<u>ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม เอกสารประกอบพร้อมทั้งรูปถ่าย (CP)</u>		กปภ.บค.28
	1 วันทำการ	- ปรับแต่งขนาดของรูปถ่ายสำหรับหน้าบัตรฯ พร้อมทั้งปรับความสวยงามตามความเหมาะสม - เตรียมไฟล์ Excel ที่เป็นข้อมูลของผู้ขอมีบัตร		
	สัปดาห์ที่ 2 และ สัปดาห์ที่ 4 ของทุกเดือน	เสนอรายงานตามลำดับ จนถึงผู้ว่าการลงนามอนุมัติ	งสท. กทบ.	
	ภายใน 2 วันทำการ หลังจากได้รับการอนุมัติ	จัดส่งบัตรฯ พร้อมไปยืนยันการรับบัตรฯ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเมื่อผู้รับบัตรฯ ลงลายมือชื่อรับเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานต้นสังกัดส่งไปยืนยันกลับคืนให้ กทบ. เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล		

คำอธิบายเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กปภ.บค.28 แบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัวพนักงาน / ลูกจ้าง

12.3 จุดอ่อน/ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการปรับปรุง

การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน มีจุดอ่อน ความเสี่ยง และปัญหาอุปสรรค ที่อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานตามกระบวนการที่กำหนดในบางประเด็น ซึ่งปัญหาหรือข้อจำกัดดังกล่าวมีการควบคุมและแนวทางในการปรับปรุง ดังนี้

ตารางที่ 29 จุดอ่อน/ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการปรับปรุงการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน

จุดอ่อน / ความเสี่ยง/ ปัญหาอุปสรรค	การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	หมายเหตุ/ ข้อเสนอแนะ
การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน			
1. รูปถ่ายที่พนักงานแนบมาไม่ถูกต้อง	คำสั่ง กปภ. ที่ 520/2551 เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานด้วยบัตรพลาสติกแข็ง	กรณีที่พนักงานแนบรูปถ่ายมาไม่ถูกต้องจะทำการส่งคืนแบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวพนักงานคืนให้กับพนักงาน เพื่อแนบรูปถ่ายใหม่ให้ถูกต้อง	
2. พนักงานไม่แนบบัตรประจำตัวพนักงานใบเดิมคืนในกรณีที่บัตรฯ ชำรุดหรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของพนักงานผู้ถือบัตรฯ	คำสั่ง กปภ. ที่ 520/2551 เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานด้วยบัตรพลาสติกแข็ง	ทำการติดต่อพนักงานให้แนบบัตรใบเดิม หากบัตรฯ ใบเดิมสูญหายให้แนบบใบแจ้งความแทน กรณีที่พนักงานไม่ได้แนบบใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล มาจะทำการติดต่อพนักงานให้แนบบใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล เสนอตามสายงานโดยเบื้องต้นจะทำการประสานด้วยวาจาก่อน เพื่อให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารผ่านทางแฟกซ์หรืออีเมล	
3. พนักงานไม่แนบบใบแจ้งความในกรณีบัตรประจำตัวพนักงานหาย	คำสั่ง กปภ. ที่ 520/2551 เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานด้วยบัตรพลาสติกแข็ง	กรณีพนักงานที่บัตรประจำตัวพนักงานหาย แล้วไม่แนบบใบแจ้งความ จะทำการติดต่อพนักงานให้แนบบใบแจ้งความมาทางแฟกซ์หรือทางอีเมลให้เรียบร้อยก่อน จึงจะมีการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานให้	

จุดอ่อน /ความเสี่ยง/ ปัญหาอุปสรรค	การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	หมายเหตุ/ ข้อเสนอแนะ
4. พนักงานไม่ได้แนบบ แบบฟอร์มขอทำบัตร ประจำตัวพนักงาน	คำสั่ง กปภ. ที่ 520/2551 เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัว พนักงานด้วยบัตรพลาสติกแข็ง	กรณีที่พนักงานไม่ได้แนบบ แบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัว พนักงาน (กปภ.บค.28) จะทำการ ติดต่อพนักงานให้แนบบฟอร์ม ให้เรียบร้อยก่อน จึงจะมีการ จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานให้	
5. ข้อมูลในระบบ SAP ไม่ เป็นปัจจุบัน	ประสานทาง กปภ.เขต เพื่อให้ปรับปรุง แก้ไขข้อมูล ให้ตรงกัน	กรณีที่ข้อมูลในระบบ SAP ไม่ ตรงกับที่พนักงานกรอก แบบฟอร์มมา จะทำการติดต่อ พนักงานเพื่อให้พนักงานแจ้งกับ เขตที่ตนสังกัดอยู่แก้ไขข้อมูลให้ ถูกต้องก่อน	
6. ลูกจ้างที่ขอมีบัตร ประจำตัวลูกจ้างไม่แนบบ สำเนาสัญญาจ้าง	ข้อบังคับ กปภ.ว่าด้วยบัตร ประจำตัวลูกจ้าง กปภ.พ.ศ. 2522	กรณีที่ลูกจ้างไม่แนบบสำเนา สัญญาจ้าง เบื้องต้นทำการ ประสานด้วยวาจาก่อน ให้ ดำเนินการจัดส่งเอกสารผ่าน ทางแฟกซ์หรืออีเมล หากไม่มี การดำเนินการเป็นระยะ เวลานาน จะจัดส่งแบบฟอร์ม ขอทำบัตรฯ คืนเพื่อให้ลูกจ้าง แนบบสำเนาสัญญาจ้างให้ เรียบร้อยก่อน	