กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

1. รับแบบคำร้อง
2. ตรวจสอบเอกสารและเหตุผล
3. ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง
4. บันทึกและจัดพิมพ์หนังสือรับรอง
5. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
6. ส่งมอบหนังสือรับรอง

ผู้รับผิดชอบ นายศุภชัย สุวรรณเทพ โทรศัพท์ 06-2310-9073

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

กลุ่มบริหารงานบุคคล

6 ขั้นตอน ขอสำเนาประวัติข้าราชการ

ใช้เวลา 2-5 นาที

ก่อนเข้ารับบริการ
เตรียมบัตรประจำตัวประชาชน
หรือเอกสารมอบอำนาจฯ

ขั้นตอนที่ 1
ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 2
สร้างคำร้อง
ขอสำเนา กพ.7

เมื่อทำรายการ
ครบตามจำนวน
กดสิ้นสุด
การทำรายการ

ขั้นตอนที่ 3
ทำรายการ
สร้างคำร้อง

กดที่เมนู
(แถวที่ 3)
มุมบนด้านซ้าย

ขั้นตอนที่ 4
สั่งพิมพ์ใบคำร้องและ กพ.7

สั่งพิมพ์แล้ว
เอกสารส่งไปพิมพ์
ที่โต๊ะเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 5
พิมพ์สำเนาประวัติ

ขั้นตอนที่ 6
พิมพ์
ใบคำร้อง

เมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้กดออกจากระบบ
กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจให้ครบ
และรอรับสำเนาจากเจ้าหน้าที่

กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.พลอต

ผู้รับผิดชอบ นางเตือนใจ พรมมี โทรศัพท์ 06-2310-9073

กลุ่มบริหารงานบุคคล

แผนผังการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒-๕ นาที

๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- รูปถ่าย
- สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาคำสั่ง/ประกาศเกษียณอายุราชการ
- ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)
- ใบแสดงหมู่โลหิต (กรณีบัตรหายหรือขอมีบัตรครั้งแรก)

๓-๖ นาที

๒ ดำเนินการออกบัตร

- สแกนรูปถ่ายและลายมือชื่อของผู้ขอมีบัตรจากแบบคำขอมีบัตร
- พิมพ์ข้อมูลของผู้ขอมีบัตรตามแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ด้วยโปรแกรมเฉพาะ
- ผอ.สพม.พลอต ผู้รับมอบอำนาจลงนามในบัตร อนุญาตเป็นหลักการ สแกนลายมือชื่อลงนามในโปรแกรมเฉพาะ

๓ ลงทะเบียนการออกบัตร ๑ นาที

๔ จ่ายบัตร

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้เวลา ๑๒ นาที

หากมีข้อสงสัย ติดต่อ ๐๖-๒๓๑๐-๙๐๗๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.พลอต

ผู้รับผิดชอบ นางเตือนใจ พรมมี โทรศัพท์ 06-2310-9073