

6 ขั้นตอน

ใช้เวลา 2-5 นาที

ขอสำเนาประวัติข้าราชการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.พิษณุโลก อุดรดิตถ์

ก่อนเข้ารับบริการ

เตรียมบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารมอบอำนาจ



ขั้นตอนที่ 1

1

ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ



เมื่อทำรายการครบตามจำนวน กดสิ้นสุดการทำรายการ

ขั้นตอนที่ 3

3

ทำรายการสร้างคำร้อง



ขั้นตอนที่ 2

2

สร้างคำร้องขอสำเนา กพ.7



กดที่เมนู [แถวที่ 3] มุมบนด้านซ้าย

ขั้นตอนที่ 4

4

สั่งพิมพ์ใบคำร้องและ กพ.7



สั่งพิมพ์แล้ว เอกสารส่งไปพิมพ์ที่โต๊ะเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 6

6

พิมพ์ใบคำร้อง



ขั้นตอนที่ 5

5

พิมพ์สำเนาประวัติ



เมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้กดออกจากระบบ กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจให้ครบ และรอรับสำเนาจากเจ้าหน้าที่

GOOD JOB

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔



แผนผังการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



๒-๕ นาที

๑ ตรวจสอบเอกสาร
หลักฐาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
พระราชบัญญัติบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด

แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

รูปถ่าย

สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน

สำเนาคำสั่ง/ประกาศเกษียณอายุราชการ

ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)

ใบแสดงหมู่โลหิต (กรณีบัตรหายหรือขอมิบัตรครั้งแรก)

๓-๖ นาที

๒ ดำเนินการ
ออกบัตร

สแกนรูปถ่ายและลายมือชื่อ
ของผู้ขอมิบัตรจากแบบคำขอมิบัตร

พิมพ์ข้อมูลของผู้ขอมิบัตรตามแบบบัตร
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ด้วยโปรแกรมเฉพาะ

ผอ.สพม.พลอต ผู้รับมอบอำนาจลงนามในบัตร อนุญาต
เป็นหลักการ สแกนลายมือชื่อลงนามในโปรแกรมเฉพาะ

๓

ลงทะเบียน
การออกบัตร

๑ นาที

๔

จ่ายบัตร

ไม่มีค่า
ธรรมเนียม

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้เวลา ๑๒ นาที
หากมีข้อสงสัย ติดต่อ ๐๖-๒๓๑๐-๙๐๗๓
กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.พลอต

