

การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตามข้อ ๔(๒) ของกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๕๒)

ออกตามความในพระราชบัญญัติ
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๕๒

ใช้เวลา ๕ - ๑๕ นาที

ไม่มีค่าธรรมเนียม
นะคะ



กลุ่มบริหารงานบุคคล

Personnel Administration Group

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
The Secondary Educational Service Area Office Phitsanulok Uttaradit

๑

กรอกแบบ
คำขอมีบัตร

✦ ยื่นด้วยตัวเอง

✦ ยื่นผ่านระบบ MY OFFICE



แบบคำขอมีบัตร

๒

รับเรื่อง ตรวจสอบ
เอกสารหลักฐาน

เอกสารประกอบคำขอ

แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ, รูปถ่าย, สำเนาทะเบียนบ้าน
หรือสำเนาบัตรประชาชน, สำเนาคำสั่ง/เอกสารการเปลี่ยนแปลง/
ประกาศเกษียณอายุราชการ/สัญญาจ้าง(พนักงานราชการ), ใบแจ้งความ
(กรณีบัตรหาย), ใบแสดงหมู่โลหิต (กรณีบัตรหายหรือขอมีบัตรครั้งแรก)

๓

ดำเนินการ
ออกบัตร

สแกนรูปถ่ายและลายมือชื่อ
ของผู้ขอมีบัตรจากแบบคำขอมีบัตร

พิมพ์ข้อมูลของผู้ขอมีบัตรตามแบบบัตร
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ สพฐ.กำหนด

จัดพิมพ์บัตร ตามรูปแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง
ด้วยโปรแกรมทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔

ลงทะเบียน
การออกบัตร

๕

จ่ายบัตร



แบบประเมินความพึงพอใจ

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้เวลา ๕ - ๑๕ นาที
หากมีข้อสงสัย ติดต่อ ๐๖-๒๓๑๐-๙๐๗๓
กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.พิษณุโลก อุตรดิตถ์

