

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
คำขอมิบัตร

- ✦ ยื่นด้วยตัวเอง
- ✦ ยื่นผ่านระบบ MY OFFICE
- ✦ ยื่นผ่านระบบบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐอิเล็กทรอนิกส์



ระบบ (E-CID)



แบบคำขอฯ

๒

รับเรื่อง ตรวจสอบ
เอกสารหลักฐาน

เอกสารประกอบคำขอ

แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ, รูปถ่าย, สำเนาทะเบียนบ้าน
หรือสำเนาบัตรประชาชน, สำเนาคำสั่ง/เอกสารการเปลี่ยนแปลง/
ประกาศเกษียณอายุราชการ/สัญญาจ้าง(พนักงานราชการ), ใบแจ้งความ
(กรณีบัตรหาย), ใบแสดงหมู่โลหิต (กรณีบัตรหายหรือขอมิบัตรครั้งแรก)

๓

ดำเนินการ
ออกบัตร

สแกนรูปถ่ายและลายมือชื่อ
ของผู้ขอมิบัตรจากแบบคำขอมิบัตร

พิมพ์ข้อมูลของผู้ขอมิบัตรตามแบบบัตร
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

