



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สพฐ. สพร. กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๔๒
ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๘๕๓ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแบบคอมพิวเตอร์

เรียน

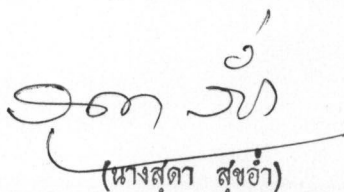
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา
- ผู้อำนวยการสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
- ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
- ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษา
- ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
- ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้
- หัวหน้าศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน
- หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล
- ผู้อำนวยการศูนย์ PISA สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ผู้อำนวยการสถาบันภาษาจีน
- ผู้อำนวยการสำนักนิติการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มใน สพร.
- หัวหน้ากลุ่มงานใน สพร.

ด้วยสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ทำให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ กสพ.สพร. ต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ จึงขอให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทาง E - mail (obecspr@hotmail.com), Line และ Facebook ของ สพร. ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัว ทางเว็บไซต์ สพร. และสแกนรูปลงเป็นไฟล์ jpg แล้วจัดส่งแบบฟอร์ม ทาง E - mail (obecspr@hotmail.com)

/เพื่อเตรียมการ...

เพื่อเตรียมการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำหรับการขอรับบัตรให้ประสานทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘๑ - ๘๙๐๗๒๔๘, ๐๙๗ - ๒๐๓๓๓๒๖, ๐๘๑ - ๖๕๑๔๗๔๒ เฉพาะช่วง COVID-๑๙ (เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) เวลาทำการปกติรับบัตรที่อาคาร สพฐ. ๒ ชั้น ๕ เบอร์ติดต่อก่อน ๐ - ๒๘๘ - ๕๖๔๒, ๐ - ๒๘๘ - ๕๗๑๙ (เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในสังกัด
ทราบต่อไป



(นางสุดา สุขอ่ำ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านการศึกษพิเศษและผู้ช่วยโอกาส

การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙)

ขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ดาวน์โหลดและกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอมีบัตร ได้แก่

แบบ ๑ ข. (ข้าราชการ)

๑.๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนกลาง

๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ทุกเขต

๑.๓ ลูกจ้างประจำ

๑.๔ พนักงานราชการ

๑.๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช่วยราชการ)

แบบ ๒ ข. (ผู้รับบำเหน็จบำนาญ)

๑.๖ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ (ที่รับเงินที่ส่วนกลาง)

๑.๗ ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จบำนาญรายเดือน

๑.๘ บำนาญ-ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก่อน ๒๕๔๗)

๑.๙ บำนาญ-ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (หลัง ๒๕๔๗)

๒. แนบไฟล์ ภาพถ่ายชุดเครื่องแบบปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว (.jpg)

๓. แนบไฟล์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔. แนบไฟล์ สำเนาบัตรข้าราชการเดิม (หมายเหตุ : กรณีบัตรหายแนบไฟล์ใบแจ้งความ)

❖ ส่งไฟล์ ข้อ ๑ - ๔ มาที่ e - mail : obecspr@hotmail.com งานทะเบียนประวัติ

๕. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์บัตรในระบบคอมพิวเตอร์

๖. ติดต่อประสานงานขอรับบัตรงานทะเบียนประวัติ

เบอร์โทร ๐๒ - ๒๘๘ - ๕๕๑๗ , ๐๒ - ๒๘๘ - ๕๖๔๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เบอร์โทร ๐๘ - ๑๘๘๐ - ๗๒๔๘ , ๐๙ - ๗๒๐๓ - ๓๓๒๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ช่วง COVID - ๑๙)

๗. รับบัตรด้วยตนเอง อาคาร สพร. ๒ ชั้น ๕ สพร. สพร. พร้อมลงลายชื่อกับปากกา permanent pen (สพร.จัดเตรียมไว้ให้บริการ)