

ขั้นตอนการขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)
ผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://dpis.cpd.go.th> เพื่อเข้าสู่หน้าจอของระบบ โดยมีวิธีการดังนี้

ตัวอย่างหน้าจอเข้าระบบ

1. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน

2. คลิกต่อไป

3. วันเดือนปีเกิด เช่น 01012535
(1 มกราคม 2535)

4. คลิกบุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์

2. ไปที่เมนู “P0909 คำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)”

กระทรวงเกษตร

© Release 4.0.0.19

search menu

ยินดีต้อนรับ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่

บุคคล

1.

รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ทะเบียนประวัติ การดำรงตำแหน่ง เงินเดือน สลิปเงินเดือน/ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม

การสมรส เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ครอบครัว

2.

ข้อมูลบุคลากร

3.

P06 การลา/สาย

P09 แบบฟอร์ม/แบบคำขอ
ต่างๆ

P0904 คำขอมีบัตร
ประจำตัว

P0909 คำขอคัด
สำเนาทะเบียนประวัติ
ข้าราชการ (ก.พ.7)

3. กดเพิ่มข้อมูล

© P0909 คำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)

search menu

ค้นหาข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

หน่วยงาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กรมส่งเสริมสหกรณ์

ชื่อ

ประเภทบุคลากร
ทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่
วว/ดด/ปปปป |

ความประสงค์
ทั้งหมด

นามสกุล

อนุญาต
ทั้งหมด

ถึงวันที่
วว/ดด/ปปปป |

ค้นหาข้อมูล

แสดงทั้งหมด

4. บันทึกข้อมูลการขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)

หน้าหลัก (บุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์) [กรมส่งเสริมสหกรณ์]

@ P0909 คำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)

search menu

บุคคล

ค้นหาข้อมูล | เพิ่มข้อมูล

1. วันที่: วว/ดด/ปปปป (📅) * ชื่อ-สกุล: นางสาวทะเบียน ประวัติ

กระทรวง: กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรม: กรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งในสายงาน: นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ระดับตำแหน่ง: ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

วันเดือนปีเกิด: 01/01/2535

อายุ: 26 ปี 10 เดือน 29 วัน

เลขประจำตัวประชาชน: 1234567891011

โทรศัพท์: 0812345678

3. การรับเอกสาร: E-mail รับด้วยตนเอง

4. โดยจัดส่งทาง E-mail: Tabian_prawat@cpd.go.th

5. เลือกความประสงค์

มีความประสงค์ขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) จากกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อ

- ตรวจสอบประวัติส่วนบุคคล
- ประกอบการขอโอน
- ประเมินผลงาน
- อื่น ๆ

ส่วนที่ 2 เฉพาะกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็นผู้ตรวจสอบ: ตรวจสอบแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ: เลือกผู้ตรวจสอบ

ความเห็นผู้อนุมัติ: อนุมัติ ไม่อนุมัติ

* ผู้อนุมัติ: เลือกผู้อนุมัติ

ไฟล์สำเนาเอกสาร ก.พ.7: Choose File No file chosen

ไฟล์แนบ อื่นๆ: Choose File No file chosen

การส่งข้อมูลให้ผู้ขอคัด: ยังไม่ส่งข้อมูล

วันที่ส่งข้อมูล: วว/ดด/ปปปป (📅)

สำเนา: ส่งข้อมูลผ่านเจ้าหน้าที่แล้ว ส่งข้อมูลผ่านผู้ขอคัดสำเนาแล้ว

6. บันทึก | ล้างหน้าจอ

เมื่อกด “บันทึก” แล้ว ข้อมูลคำขอจะแสดงด้านล่าง

100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

เรียงลำดับได้, มาก-น้อย, น้อย-มาก

ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	วันที่	เนื่องจาก	ตรวจสอบ	อนุมัติ	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	แนบไฟล์	สถานะ
ข้าราชการ	นางสาวทะเบียน ประวัติ	10 ส.ค. 2565	ตรวจสอบประวัติส่วนบุคคล		-				0	ยังไม่ส่งข้อมูล

เมื่อระบบส่งไฟล์สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) ไปยัง E-mail ที่ท่านให้ไว้แล้ว จะขึ้นสถานะว่า “ส่งข้อมูลผ่านผู้ขอคัดสำเนาแล้ว”

100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

เรียงลำดับได้, มาก-น้อย, น้อย-มาก

ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	วันที่	เนื่องจาก	ตรวจสอบ	อนุมัติ	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	แนบไฟล์	สถานะ
ข้าราชการ	นางสาวทะเบียน ประวัติ	10 ส.ค. 2565	ตรวจสอบประวัติส่วนบุคคล						1	ส่งข้อมูลผ่านผู้ขอคัดสำเนาแล้ว

หากเลือก “รับด้วยตนเอง” เจ้าหน้าที่จะโทรแจ้งให้มารับสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) และในระบบจะขึ้นสถานะว่า “ส่งข้อมูลผ่านเจ้าหน้าที่แล้ว”

100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

เรียงลำดับได้, มาก-น้อย, น้อย-มาก

ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	วันที่	เนื่องจาก	ตรวจสอบ	อนุมัติ	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	แนบไฟล์	สถานะ
ข้าราชการ	นางสาวทะเบียน ประวัติ	10 ส.ค. 2565	ตรวจสอบประวัติส่วนบุคคล						0	ส่งข้อมูลผ่านเจ้าหน้าที่แล้ว

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



๓ ♀

การขอมีบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ
ผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)



กองการเจ้าหน้าที่
กรมส่งเสริมสหกรณ์

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

มาตรา 8 บัตรประจำตัว ซึ่งออกตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้ได้หกปี นับแต่วันออกบัตร เว้นแต่บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มี วาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่าหกปี ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตร ครบวาระการดำรงตำแหน่ง และบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำนาญที่ให้ได้ในวันที่ยื่นขอบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปี บริบูรณ์ ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

เงื่อนไขในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าราชการ -----> บรรจุครบ 6 เดือน และมีคำสั่งพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
บัตรมีอายุ 6 ปี

พนักงานราชการ -----> ระยะเวลาสัญญาจ้าง 1 ปีขึ้นไป
บัตรมีอายุตามระยะเวลาจ้าง

ข้าราชการบำนาญ -----> ผู้ที่เกษียณอายุ หรือ มีคำสั่งลาออก (กรณีที่ได้รับบำนาญ)
บัตรมีอายุ 6 ปี (หากอายุ 65 ปีขึ้นไป สามารถทำบัตรตลอดชีพได้)

ลูกจ้างประจำบำเหน็จบำนาญ -----> ผู้รับบำเหน็จรายเดือน/ผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือน
ที่มีอายุราชการ 25 ปีขึ้นไป
บัตรมีอายุ 6 ปี (หากอายุ 65 ปีขึ้นไป สามารถทำบัตรตลอดชีพได้)

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ส่วนกลาง

สามารถขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศศรัทธาการบุคคลระดับกรม (DPIS)

ส่วนภูมิภาค

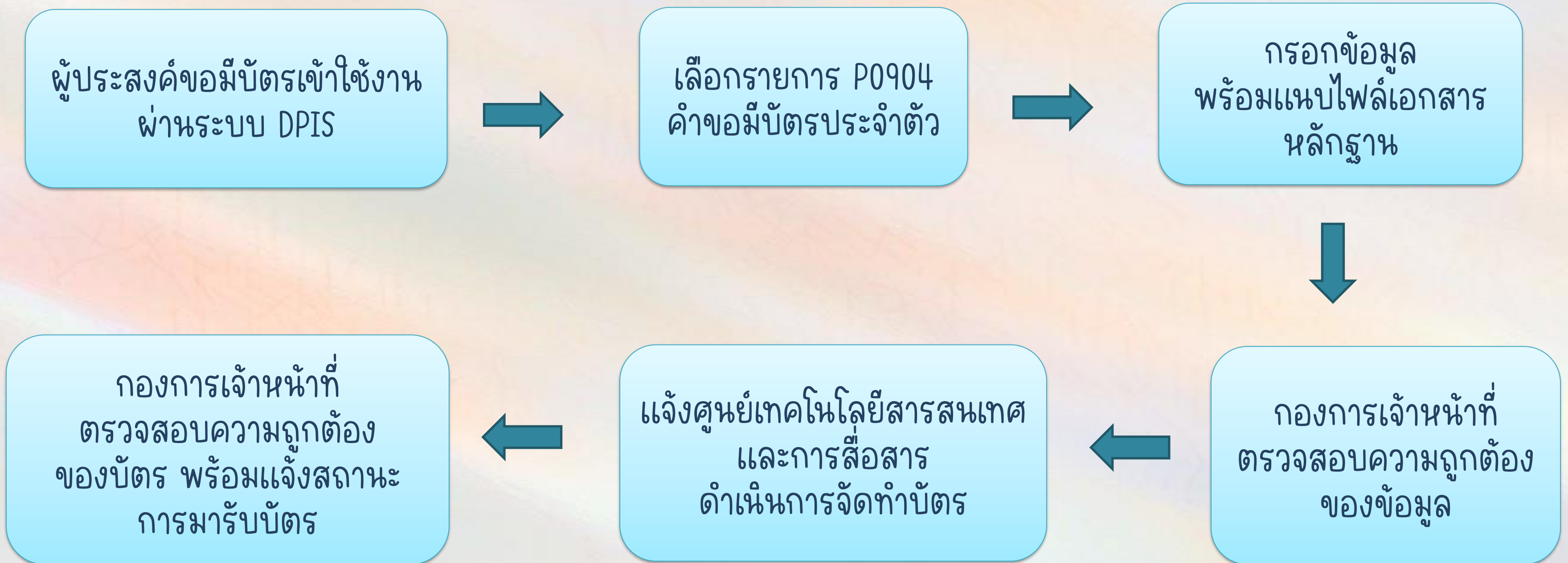
เป็นอำนาจของ ผู้ว่าราชการจังหวัด ในการออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดส่วนภูมิภาค

หมายเหตุ

ข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนและผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือน (ที่มีอายุราชการ 25 ปีขึ้นไป)

- ติดต่อได้ที่กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่
- ติดต่อได้ที่สำนักงานสนกธจจังหวัด

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ
ผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://dpis.cpd.go.th> เพื่อเข้าสู่หน้าจอของระบบ โดยมีวิธีการดังนี้

The screenshot shows the DPIS CPD login interface. At the top, there is a blue header with the text "DPIS CPD". Below the header, the text "ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเริ่มการทำงาน" (Log in to start work) is displayed. The first step is to enter the ID number "1234567891011" into a text field, which is highlighted by a red callout box labeled "1. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน". Below the ID field is a checkbox labeled "จำฉัน" (Remember me). To the right of the ID field is a blue button with a right arrow and the text "ต่อไป" (Next), highlighted by a red callout box labeled "2. คลิกต่อไป". Below the button, the date and time "15 ต.ค. 2564 10:33" are shown. The second step is to enter the birth date "01012535" into a text field, highlighted by a red callout box labeled "3. วันเดือนปีเกิด เช่น 01012535 (1 มกราคม 2535)". Below the birth date field is a checked checkbox labeled "แสดงรหัสผ่าน" (Show password). Below the checkboxes is the text "โปรดเลือกกลุ่มที่เข้าใช้งาน" (Please select the group to use). The third step is to click the "บุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์" (Cooperative Promotion Department Staff) button, highlighted by a red callout box labeled "4. คลิกบุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์". At the bottom of the page, there are two links: "กลับหน้าแรก" (Back to home) and "หากลืมรหัสผ่าน" (Forgot password).

2. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีวิธีการดังนี้

กระทรวงเกษตร

© Release 4.0.0.19

ยินดีต้อนรับ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่

1. บุคคล

2. ทะเบียนประวัติ

3. ข้อมูลบุคลากร

รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ทะเบียนประวัติ การดำรงตำแหน่ง เงินเดือน สลิปเงินเดือน/ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประวัติการศึกษา ประวัติการมี

ข้อมูลบุคลากร

ชื่อ _____
วันเดือนปีเกิด _____
เลขประจำตัวประชาชน _____
อายุ _____


ประเภทและระดับตำแหน่ง _____ อายุราชการ _____
เวลาเรือด _____

วันครบเกษียณอายุราชการ _____ ลาออก (ไม่นับอายุราชการ) _____
วันที่เกษียณอายุราชการ _____ รวมอายุราชการ _____
วันที่เข้ารับราชการ _____

3. การบันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว

© P0904 ฝ่ายอำนวยการประจำตัว

ค้นหาข้อมูล **เพิ่มข้อมูล** **กดเพิ่มข้อมูล**

วันที่	ว/ด/ป/ป/ป/ป ()	* ชื่อ-สกุล	<input type="text"/>
กระทรวง	<input type="text"/>	สำนัก/กอง	<input type="text"/>
กรม	<input type="text"/>	ระดับตำแหน่ง	<input type="text"/>
ตำแหน่งในสายงาน	<input type="text"/>	อายุ	<input type="text"/>
วันเดือนปีเกิด	<input type="text"/>	หมู่โลหิต	<input type="text"/>
สัญชาติ	<input type="text"/>	ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้	<input type="text"/>
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	<input type="text"/>		
โทรศัพท์	<input type="text"/>		
รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด			
แผนก/งาน	<input type="text"/>	ฝ่าย/กลุ่ม	<input type="text"/>
ประเภทบุคลากร	<input checked="" type="radio"/> ข้าราชการพลเรือนสามัญ <input type="radio"/> ลูกจ้างประจำ <input type="radio"/> พนักงานราชการ <input type="radio"/> ข้าราชการบำนาญ		

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

3.1 กรณียกขอมัติบัตรครั้งแรก

กรณี ขอมัติบัตรครั้งแรก **1.**
 ขอมัติบัตรใหม่ เนื่องจาก
 ขอมัติเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก

พร้อมนี้ได้แนบ รูปถ่าย บัตรเก่า ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย) สำเนาหลักฐานเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล **2.**

ไฟล์เอกสารแนบประกอบการพิมพ์บัตร

รูปถ่าย Choose File No file chosen

หมายเหตุ

3. แนบไฟล์รูปถ่าย (ที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน และสแกนเป็นไฟล์สกุล .JPG)

ลายเซ็น Choose File No file chosen **4. แนบไฟล์ลายเซ็น (สแกนเป็นไฟล์สกุล .JPG)**

ไฟล์เอกสารอื่นๆ Choose File No file chosen

ส่วนที่ 2 เฉพาะกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็นผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ

ความเห็นผู้อนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เลขที่บัตร **5.**

ผู้ตรวจสอบ

*** ผู้อนุมัติ**

การจัดทำบัตร อยู่ระหว่างดำเนินการ
 ดำเนินการจัดทำบัตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถติดต่อขอรับบัตรได้ที่กองการเจ้าหน้าที่
 ผู้อนุมัติได้รับบัตรเรียบร้อยแล้ว

Activate Windows

3.2 กรณียกมีบัตรใหม่

3.2.1 บัตรกำหนดอายุ (คืนบัตรเดิมเมื่อมารับบัตรใหม่)

กรณียกมีบัตรใหม่

ขอมมีบัตรครั้งแรก

ขอมมีบัตรใหม่ เนื่องจาก

บัตรกำหนดอายุ

หมายเลขของบัตรเดิม 1/2558

ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก

พร้อมนี้ได้แนบ

รูปถ่าย บัตรเก่า ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย) สำเนาหลักฐานเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล

ไฟล์เอกสารแนบประกอบการพิมพ์บัตร

รูปถ่าย No file chosen

หมายเหตุ

บัตรหายหรือถูกทำลาย

ลายเซ็น No file chosen

ไฟล์เอกสารอื่นๆ No file chosen

ส่วนที่ 2 เฉพาะกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็นผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ

ความเห็นผู้อนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เลขที่บัตร

ผู้ตรวจสอบ

* ผู้อนุมัติ

การจัดทำบัตร อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการจัดทำบัตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถติดต่อขอรับบัตรได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ ผู้ขอมมีบัตรได้รับบัตรเรียบร้อยแล้ว

Activate Windows

1. ขอมมีบัตรใหม่ เนื่องจาก

2. บัตรกำหนดอายุ

3. ใส่หมายเลขของบัตรเดิม

4. รูปถ่าย

5. แนบไฟล์รูปถ่าย (ที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน และสแกนเป็นไฟล์สกุล .JPG)

6. แนบไฟล์ลายเซ็น (สแกนเป็นไฟล์สกุล .JPG)

7. ยืนยัน

3.2 กรณียกมีบัตรใหม่ (ต่อ)

3.2.2 บัตรสูญหาย

กรณี ขอมิบัตรครั้งแรก **1.**
 ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก
 บัตรเก่าหมดอายุ
หมายเลขของบัตรเดิม
 ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก

พร้อมนี้ได้แนบ รูปถ่าย บัตรเก่า ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย) สำเนาหลักฐานเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล **3.** **4.**

ไฟล์เอกสารแนบประกอบการพิมพ์บัตร

รูปถ่าย No file chosen **5. แนบไฟล์รูปถ่าย (ที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน และสแกนเป็นไฟล์สกุล .JPG)**

หมายเหตุ

ส่วนที่ 2 เฉพาะกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็นผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ

ความเห็นผู้มีนิติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เลขที่บัตร

บัตรหายหรือถูกทำลาย **2.**

ลายเซ็น No file chosen **6. แนบไฟล์ลายเซ็น (สแกนเป็นไฟล์สกุล .JPG)**

ไฟล์เอกสารอื่นๆ No file chosen **7. แนบไฟล์ใบแจ้งความ (สแกนเป็นไฟล์สกุล .JPG)**

ผู้ตรวจสอบ

* ผู้อนุมัติ

การจัดทำบัตร อยู่ระหว่างดำเนินการ
 ดำเนินการจัดทำบัตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถติดต่อขอรับบัตรได้ที่กองการเจ้าหน้าที่
 ผู้ขอมีบัตรได้รับบัตรเรียบร้อยแล้ว

8.

Activate Windows

3.3 กรณียขอเปลี่ยนบัตร

3.3.1 เปลี่ยนตำแหน่ง/เลือกระดับ/เลือกยศ

กรณี ขอมบัตรครั้งแรก
 ขอมบัตรใหม่ เนื่องจาก
 ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก 1.
 เปลี่ยนตำแหน่ง/เลือกระดับ/เลือกยศ 2.
 บัตรชำรุด

พร้อมนี้ได้แนบ รูปถ่าย บัตรเก่า ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย) สำเนาหลักฐานเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล 3.

ไฟล์เอกสารแนบประกอบการพิมพ์บัตร

รูปถ่าย No file chosen 4. แนบไฟล์รูปถ่าย (ที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน และสแกนเป็นไฟล์สกุล .JPG)

หมายเหตุ

เปลี่ยนคำนำหน้านาม/ชื่อตัว/ชื่อสกุล
อื่นๆ

ลายเซ็น No file chosen 5. แนบไฟล์ลายเซ็น (สแกนเป็นไฟล์สกุล .JPG)

ไฟล์เอกสารอื่นๆ No file chosen

ส่วนที่ 2 เฉพาะกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็นผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ

ความเห็นผู้อนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เลขที่บัตร

ผู้ตรวจสอบ

* ผู้อนุมัติ

การจัดทำบัตร อยู่ระหว่างดำเนินการ
 ดำเนินการจัดทำบัตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถติดต่อขอรับบัตรได้ที่กองการเจ้าหน้าที่
 ผู้ขอมบัตรได้รับบัตรเรียบร้อยแล้ว

ยืนยัน

ล้างหน้าจอ

6.

Activate Windows

3.3 กรณียขอเปลี่ยนบัตร (ต่อ)

3.3.2 บัตรชำรุด

กรณี ขอมบัตรครั้งแรก ขอมบัตรใหม่ เนื่องจาก **ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก** เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ **บัตรชำรุด**

พร้อมนี้ได้แนบ รูปถ่าย บัตรเก่า ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย) สำเนาหลักฐานเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล

ไฟล์เอกสารแนบประกอบการพิมพ์บัตร

รูปถ่าย No file chosen

หมายเหตุ

ส่วนที่ 2 เฉพาะกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็นผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ

ความเห็นผู้อนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เลขที่บัตร

ผู้ตรวจสอบ

*** ผู้อนุมัติ**

การจัดทำบัตร อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการจัดทำบัตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถติดต่อขอรับบัตรได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ ผู้ขอสมัครได้รับบัตรเรียบร้อยแล้ว

Activate Windows

1. **2.** **3.** **4. แนบไฟล์รูปถ่าย (ที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน และสแกนเป็นไฟล์สกุล .JPG)** **5. แนบไฟล์ลายเซ็น (สแกนเป็นไฟล์สกุล .JPG)** **6.**

3.3 กรณียขอเปลี่ยนบัตร (ต่อ)

3.3.3 เปลี่ยนคำนำหน้านาม/ชื่อตัว/ชื่อสกุล

กรณี ขอสมัครครั้งแรก
 ขอสมัครใหม่ เนื่องจาก
 ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก **1.**
 เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 บัตรชำรุด

พร้อมนี้ได้แนบ รูปถ่าย บัตรเก่า ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย) สำเนาหลักฐานเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล **3.** **4.**

ไฟล์เอกสารแนบประกอบการพิมพ์บัตร

รูปถ่าย No file chosen

หมายเหตุ

ส่วนที่ 2 เฉพาะกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็นผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ

ความเห็นผู้อนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เลขที่บัตร

เปลี่ยนคำนำหน้านาม/ชื่อตัว/ชื่อสกุล **2.**
 เปลี่ยนคำนำหน้านาม/ชื่อตัว/ชื่อสกุล
 อื่นๆ

ลายเซ็น No file chosen

ไฟล์เอกสารอื่นๆ No file chosen

6. แนบไฟล์ลายเซ็น (สแกนเป็นไฟล์สกุล .JPG)

5. แนบไฟล์รูปถ่าย (ที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน และสแกนเป็นไฟล์สกุล .JPG)

7. แนบไฟล์เอกสารหลักฐานในการเปลี่ยนคำนำหน้านาม/ชื่อตัว/ชื่อสกุล (สแกนเป็นไฟล์สกุล .JPG)

ผู้ตรวจสอบ



* ผู้อนุมัติ

การจัดทำบัตร อยู่ระหว่างดำเนินการ
 ดำเนินการจัดทำบัตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถติดต่อขอรับบัตรได้ที่กองการเจ้าหน้าที่
 ผู้ขอมีบัตรได้รับบัตรเรียบร้อยแล้ว

Activate Windows

4. รายการคำขอม้บัตรประจำตัว



เรียงลำดับได้, มาก-น้อย, น้อย-มาก

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่	วันที่	เนืองจาก	ตรวจสอบ	อนุมัติ	เรียกดู	แก้ไข	แบบไฟล์	สถานะ
1	นายสมชาย ใจดี		18 ต.ค. 2564	บัตรหายหรือถูกทำลาย		-			4	

คลิกดูรายละเอียด

คลิกแก้ไขข้อมูล

5. การเพิ่มหรือลบไฟล์เอกสารแนบ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่	วันที่	เนื่องจาก	ตรวจสอบ	อนุมัติ	เรียกดู	แก้ไข	แนบไฟล์	สถานะ
1	นายสมชาย ใจดี		18 ต.ค. 2564	บัตรหายหรือถูกทำลาย		-			4	

คลิกเพื่อเพิ่มหรือลบไฟล์

5. การเพิ่มหรือลบไฟล์เอกสารแนบ (ต่อ)

5.1 การลบไฟล์เอกสาร

พบข้อมูลทั้งสิ้น 4 รายการ

ชื่อไฟล์	รายละเอียด	ขนาดไฟล์	โดย	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	ยกเลิก
ไฟล์จาก ฐานข้อมูล/ ../attachments/1529900783267/PER_FORM/1							
นายสมชาย ใจดี - รูปถ่าย.jpg	<u>Update Date</u> : 18/10/2564 <u>Update Time</u> : 15:16:54 <u>Update By</u> : นายสมชาย ใจดี <u>กรม</u> : <u>Comment</u> : ภาพลายเซ็นจาก สำขอมัครประจาดัว	12.66 KB	นายสมชาย ใจดี			<input type="checkbox"/>	-
นายสมชาย ใจดี - ลายเซ็น.jpg	<u>Update Date</u> : 18/10/2564 <u>Update Time</u> : 15:16:54 <u>Update By</u> : นายสมชาย ใจดี <u>กรม</u> : <u>Comment</u> : ภาพลายเซ็นจาก สำขอมัครประจาดัว	3.50 KB	นายสมชาย ใจดี			<input type="checkbox"/>	-
1529900783267_PER_FORM1_60435_20211018_6e2589c65063314c58ccd98a758d75fd_full.jpg	<u>Update Date</u> : - <u>Update Time</u> : - <u>Update By</u> : - <u>กรม</u> : <u>Comment</u> : -	43.85 KB	-			<input checked="" type="checkbox"/>	-
1529900783267_PER_FORM1_60435_20211018_dedf73a6f83b73f816b9fc07e5660a0f_full.jpg	<u>Update Date</u> : - <u>Update Time</u> : - <u>Update By</u> : - <u>กรม</u> : <u>Comment</u> : -	10.55 KB	-			<input checked="" type="checkbox"/>	-

ลบ

คลิกไฟล์เอกสารที่ต้องการลบ

คลิกเพื่อลบ

5. การเพิ่มหรือลบไฟล์เอกสารแนบ (ต่อ)

5.2 การเพิ่มไฟล์เอกสาร

นำเข้าไฟล์

รายละเอียด

ชื่อไฟล์

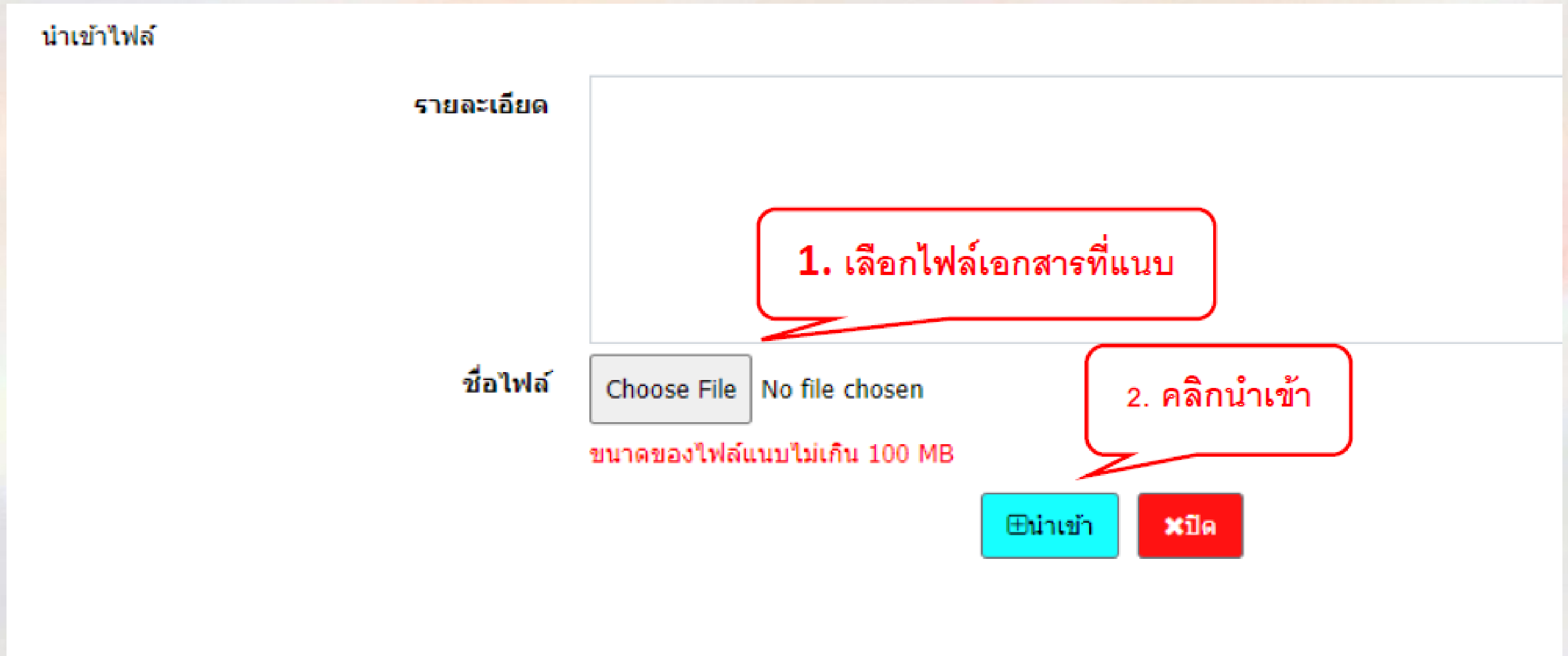
Choose File No file chosen

ขนาดของไฟล์แนบไม่เกิน 100 MB

1. เลือกไฟล์เอกสารที่แนบ


2. คลิกนำเข้า

นำเข้า ปิด

The image shows a web interface for uploading files. At the top left, there is a header 'นำเข้าไฟล์' (Upload File). Below it, the interface is divided into two main sections: 'รายละเอียด' (Details) and 'ชื่อไฟล์' (File Name). The 'รายละเอียด' section contains a large empty rectangular area. A red speech bubble with the text '1. เลือกไฟล์เอกสารที่แนบ' (1. Select the document file to attach) points to this area. The 'ชื่อไฟล์' section contains a 'Choose File' button, the text 'No file chosen', and a red note 'ขนาดของไฟล์แนบไม่เกิน 100 MB' (Attachment file size not more than 100 MB). Below this, there are two buttons: a cyan 'นำเข้า' (Upload) button and a red 'ปิด' (Close) button. A second red speech bubble with the text '2. คลิกนำเข้า' (2. Click Upload) points to the cyan button.

6. สถานะการจัดทำบัตร

6.1 อยู่ระหว่างดำเนินการ



ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่	วันที่	เนื่องจาก	ตรวจสอบ	อนุมัติ	เรียกดู	แก้ไข	แนบไฟล์	สถานะ
1	นายสมชาย ใจดี		21 ต.ค. 2564	ขอมีบัตรครั้งแรก	✓	✓			4	อยู่ระหว่างดำเนินการ

เมื่อขึ้นสถานะ
“อยู่ระหว่างดำเนินการ”
จะไม่ให้แก้ไขข้อมูล

๖. สถานะการจัดทำบัตร (ต่อ)

๖.๒ สามารถติดต่อรับบัตรได้



ติดต่อรับบัตรได้ที่กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่
พร้อมคืนบัตรเดิม (เฉพาะกรณีขอเปลี่ยนบัตร)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่	วันที่	เนื่องจาก	ตรวจสอบ	อนุมัติ	เรียกดู	แก้ไข	แนบไฟล์	สถานะ
1	นายสมชาย ใจดี		21 ต.ค. 2564	ขอมิบัตรครั้งแรก	✓	✓			4	สามารถติดต่อรับบัตรได้

เมื่อขึ้นสถานะ
“สามารถติดต่อรับบัตรได้”
จะไม่ให้แก้ไขข้อมูล

๖. สถานะการจัดทำบัตร (ต่อ)

๖.3 รับบัตรแล้ว

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่	วันที่	เนื้อหา	ตรวจสอบ	อนุมัติ	เรียกดู	แก้ไข	แนบไฟล์	สถานะ
1	นายสมชาย ใจดี		21 ต.ค. 2564	ขอมีบัตรครั้งแรก	✓	✓			4	รับบัตรแล้ว

เมื่อมารับบัตรเรียบร้อยแล้ว
จะขึ้นสถานะ
"รับบัตรแล้ว"

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

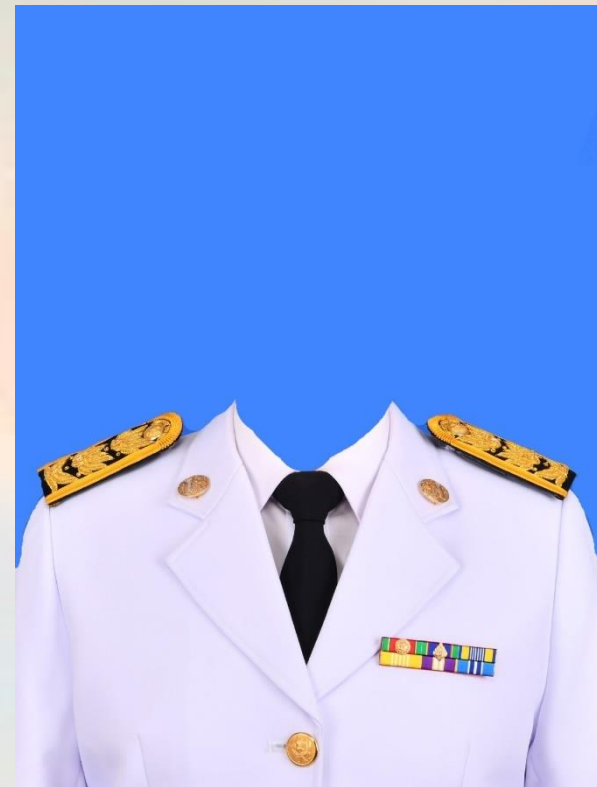
1. รูปถ่าย (ไม่เกิน 6 เดือน)

ข้าราชการ

ชุดปกติขาว



ชาย



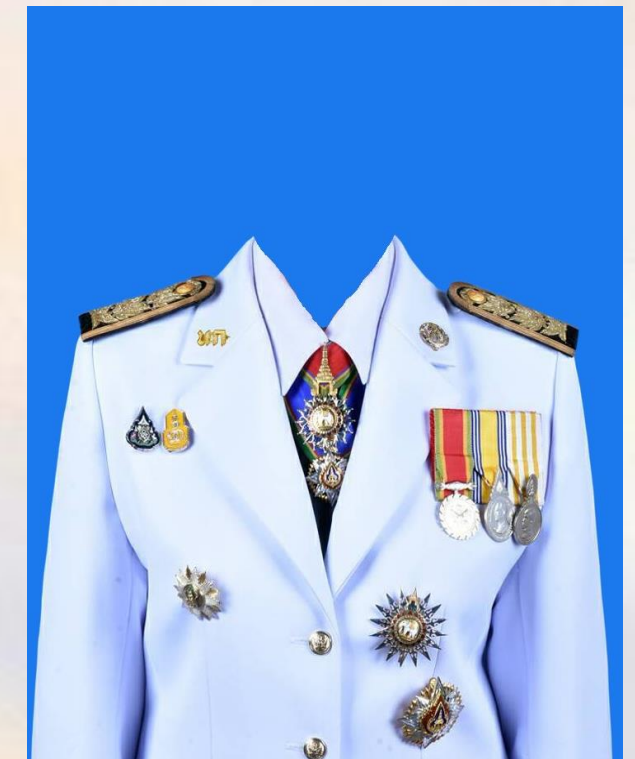
หญิง

ข้าราชการบำนาญ

ชุดปกติขาว ตัดเครื่องหมาย **บม** ตรงปกขวา



ชาย



หญิง

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบประกอบการขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ต่อ)

ลูกจ้างประจำ

ชุดปกติขาว



ชาย



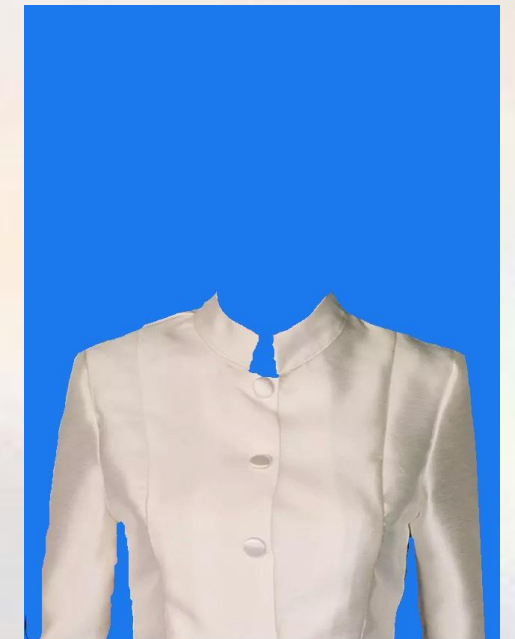
หญิง

ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน



ชาย

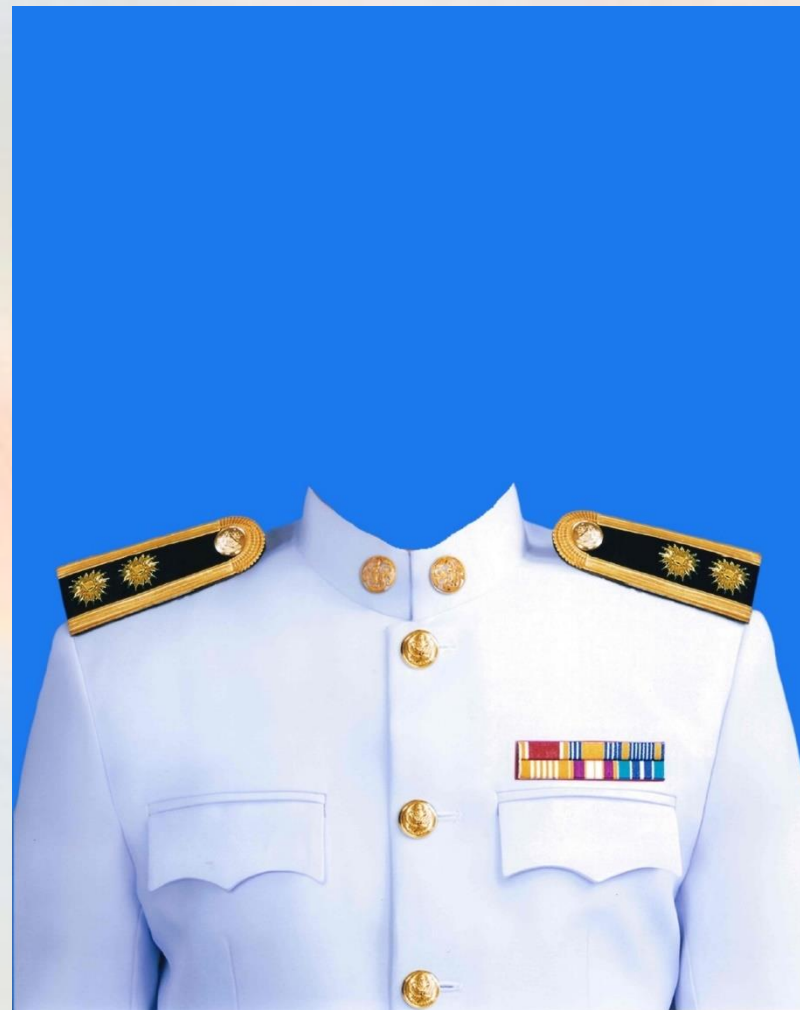


หญิง

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ต่อ)

พนักงานราชการ

ชุดปกติขาว



ชาย



หญิง

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ต่อ)

2. ลายเซ็น
3. ใบแจ้งความ กรณีทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเดิมสูญหาย
4. กรณีเปลี่ยนคำนำหน้านาม/ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล ให้แนบเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนแปลง

หมายเหตุ : เอกสารหลักฐานต้องสแกนเป็นไฟล์ .JPG เท่านั้น

การรับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ส่วนกลาง → กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่
- ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ → กองการเจ้าหน้าที่จัดส่งให้ทางไปรษณีย์

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

ผู้ขอทำบัตร

- ข้าราชการ (ส่วนกลาง)
- ลูกจ้างประจำ (ส่วนกลาง)
- พนักงานราชการ (ส่วนกลาง)
- ข้าราชการบำนาญ
- ลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญรายเดือน/
ผู้รับบำนาญพิเศษรายเดือน
(ที่มีอายุราชการ 25 ปีขึ้นไป)



บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ผู้ประสงค์ขอมีบัตรเข้าใช้งาน
เว็บไซต์ <http://dpis.cpd.go.th>

ขั้นตอน



กรอกข้อมูล
พร้อมแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน
สแกนเป็นไฟล์ .JPG เท่านั้น

กองการเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ดำเนินการจัดทำบัตร

กองการเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบความถูกต้องของบัตร

รับบัตร

1. รูปถ่าย (ไม่เกิน 6 เดือน)
2. ลายเซ็น
3. ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย)
4. เอกสารหลักฐานการเปลี่ยนแปลง
(กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง/ยศ ชื่อตัว
ชื่อสกุล)

ส่วนกลาง
กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จ
ความชอบ
กองการเจ้าหน้าที่
ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
กองการเจ้าหน้าที่จัดส่งให้ทางไปรษณีย์



กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่
เบอร์ภายใน 306, 309 โทร. 0 2281 2947