

แนวทางปฏิบัติในการจัดทำบัตรประจำตัวและการตรวจประวัติรับราชการ

๑. การจัดทำบัตรประจำตัว ให้บริการ ตั้งแต่ ๐๘๓๐ - ๑๕๓๐ โดยให้กำลังพล ปฏิบัติ ดังนี้
 - ๑.๑ ผู้รับบริการสามารถ “จองคิวทำบัตรประจำตัว” ผ่าน QR-Code ที่แนบ
 - ๑.๒ กรอกข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน, เลขประจำตัวข้าราชการ และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ
 - ๑.๓ เลือกสถานที่ที่รับบริการได้ทั้ง ๒ แห่ง คือ ห้องบริการกำลังพล (ชั้น ๒ กพ.ทอ.) หรือ ศูนย์บริการกำลังพลแบบเบ็ดเสร็จ (ด้านหน้าหอประชุม ทอ.)
 - ๑.๔ เลือก วัน และช่วงเวลาที่ต้องการเข้ารับบริการ
 - ๑.๕ กด “ลงทะเบียน” หากลงทะเบียนสำเร็จระบบจะแจ้งเป็นตัวหนังสือสีเขียวใต้ปุ่มลงทะเบียน
๒. การตรวจประวัติรับราชการประจำเดือนเกิด มี ๒ ช่องทาง คือ
 - ๒.๑ การตรวจประวัติรับราชการที่ห้องบริการกำลังพล (ชั้น ๒ กพ.ทอ.) ให้บริการตั้งแต่ ๐๘๓๐ - ๑๕๓๐ สามารถ “จองคิวตรวจประวัติฯ” ผ่าน QR-Code ที่แนบ เฉพาะข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ที่ตั้งดอนเมืองและบางซื่อ เท่านั้น
 - ๒.๒ การตรวจประวัติรับราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนดังนี้
 - ๒.๒.๑ กพ.ทอ.จะดำเนินการส่งประวัติฯ แบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กับข้าราชการผ่านทาง e-mail ทอ.ทุกวันที ๑ ของเดือนเกิด
 - ๒.๒.๒ เจ้าของประวัติฯ เบิกสมุดประวัติฯ เล่มที่หน่วย เพื่อนำมาตรวจกับประวัติฯ แบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยการเข้าตรวจประวัติฯ ให้ใส่รหัสผ่าน (Password) เป็นวันเดือนปีเกิดของเจ้าของประวัติฯ เช่น เกิดวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๐๕ รหัสคือ 01012505 ประวัติฯ แบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถเปิดได้เฉพาะภายในเดือนเกิดเท่านั้น
 - ๒.๒.๓ เจ้าของประวัติฯ ให้ครบทุกหน้า ระบบจะทำการบันทึกอัตโนมัติ หากเจ้าของประวัติฯ พบว่ามีข้อมูลคลาดเคลื่อนไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงหรือต้องการแก้ไข หรือเพิ่มเติม ให้เจ้าของประวัติฯ ทำเรื่องรายงานตามลำดับชั้น พร้อมแนบเอกสารหลักฐานเพื่อแก้ไขในประวัติฯ
 - ๒.๒.๔ เมื่อข้าราชการทำการตรวจประวัติฯ แบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าเป็นการตรวจประวัติฯ ประจำเดือนเกิด หากข้าราชการท่านใดมีข้อขัดข้องไม่สามารถเข้าตรวจประวัติฯ แบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือไม่ได้รับ e-mail ทอ.สามารถติดต่อได้ทาง Line Official ตาม QR-Code ที่แนบ



QR code เพื่อจองคิวรับบริการออนไลน์

- จัดทำบัตรประจำตัวราชการ
- ตรวจประวัติรับราชการ