

คู่มือการขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก.พ. ๗ / ก.ค.ศ. ๑๖
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑. ชื่องาน งานขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก.พ. ๗ / ก.ค.ศ. ๑๖
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ก.พ. ๗ / ก.ค.ศ. ๑๖

๓. ขอบข่ายของงาน

การขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก.พ. ๗ / ก.ค.ศ. ๑๖
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

๔. คำจำกัดความ

“สพม.พะเยา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

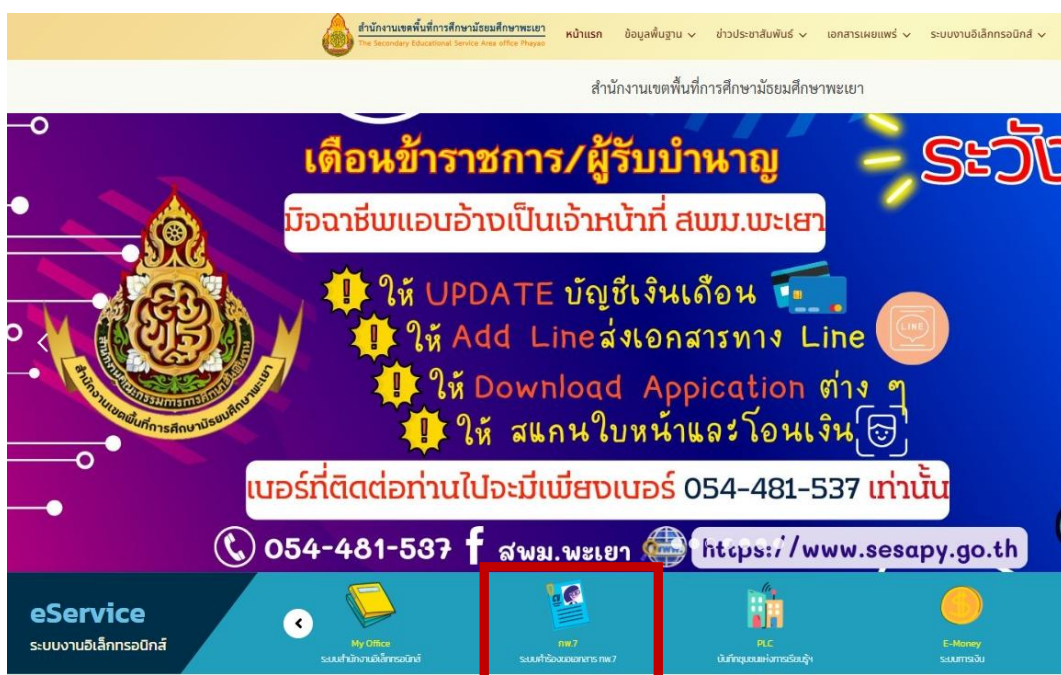
“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร
ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และพนักงานราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

“สำเนา ก.พ.๗” หมายถึง สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก.พ. ๗ / ก.ค.ศ. ๑๖

“ระบบ” หมายถึง ระบบคำร้องขอเอกสาร ก.พ. ๗

๕. เมนู ระบบคำร้องขอเอกสาร ก.พ.๗



Website สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา URL : www.sesapy.go.th

เมนู eService

๖. ขั้นตอนการดำเนินการ

๖.๑ ข้าราชการที่มีความประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.๗ ให้แจ้งความประสงค์ผ่านระบบ โดยกรอกข้อมูลดังนี้

- ๑) ชื่อ - สกุล
- ๒) ประเภท เช่น ข้าราชการปัจจุบัน ข้าราชการบำนาญ
- ๓) ตำแหน่ง เช่น ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ครู ครูผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ และ ๓๘ ค.(๒)
- ๔) วิทยฐานะ/ระดับ เช่นเชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษชำนาญการปฏิบัติการ และไม่มีวิทยฐานะ
- ๕) เบอร์โทรศัพท์ (ไม่บังคับกรอกข้อมูล)
- ๖) สังกัด เช่น สพม.พะเยา และโรงเรียนในสังกัดทั้ง ๑๘ โรงเรียน
- ๗) ระบุวันที่เข้ารับเอกสาร สามารถเลือกข้อมูล ตัวอย่างการกรอกข้อมูล วว/คด/ปปปป

(27/11/2024)

๘) สถานการณ์ดำเนินการจะกำหนดให้เป็น “**รอดำเนินการ**”

๙) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “**บันทึกข้อมูล**”

๖.๒ ระบบจะแจ้งเตือนคำขอไปยังเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.พะเยา เพื่อตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการที่แจ้งความประสงค์ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการถ่ายสำเนา ก.พ. ๗ ของข้าราชการตามคำขอ จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และดำเนินการเปลี่ยนสถานะจาก “**รอดำเนินการ**” เป็น “**ดำเนินการแล้ว**” ข้าราชการสามารถติดตามสถานะการดำเนินการได้ที่เมนู “**ดำเนินการแล้ว**” และข้าราชการสามารถเข้ามาติดต่อขอรับสำเนา ก.พ.๗ ได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.พะเยา พร้อมทั้งแสดงตัวตน โดยการยื่น บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ บัตรประจำตัวประชาชน ต่อเจ้าหน้าที่ หรือหากไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้ ให้ยื่นใบมอบฉันทะ พร้อมบัตรประจำตัวหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าของประวัติ

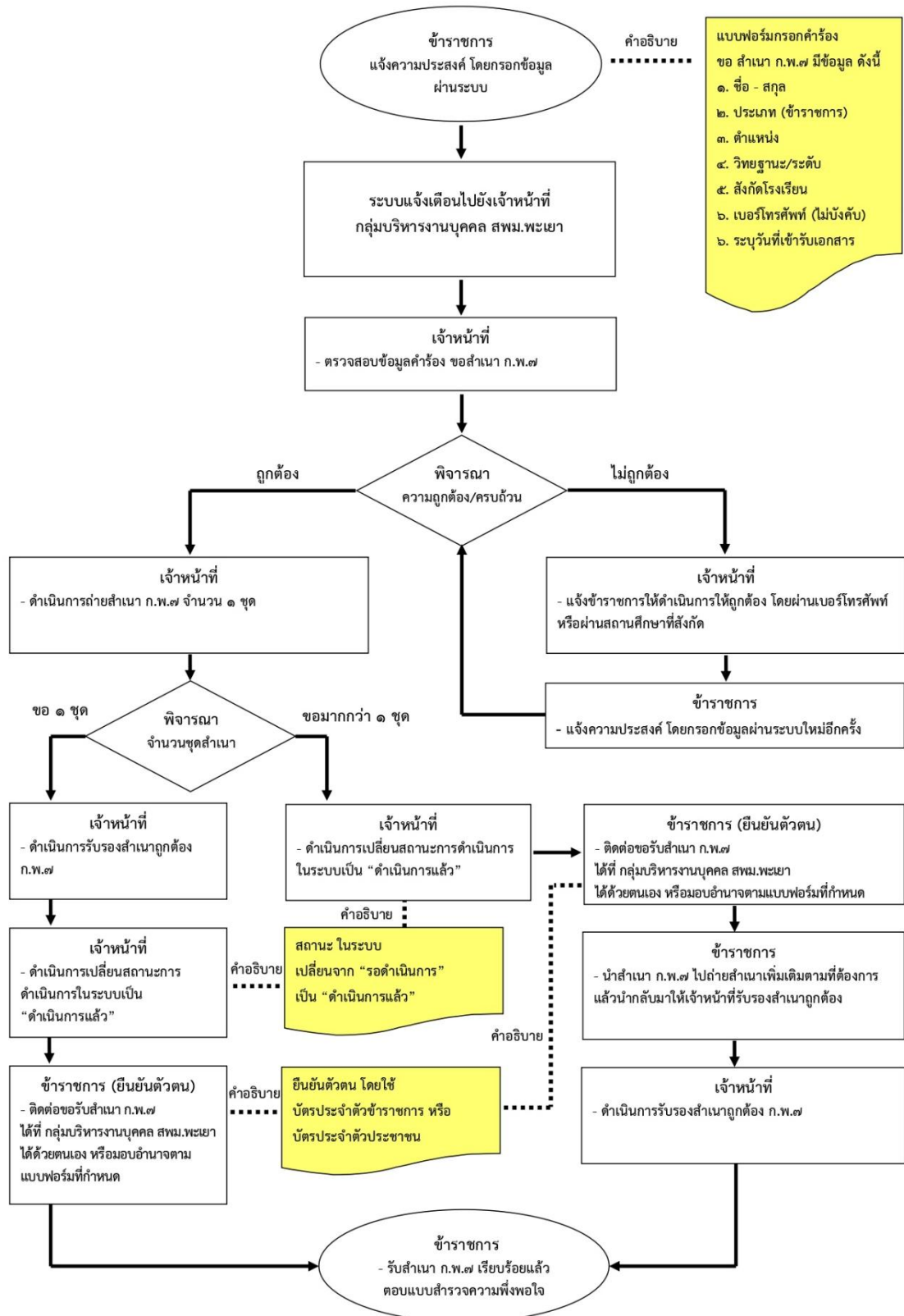
กรณี ข้าราชการต้องการสำเนา ก.พ.๗ มากกว่า ๑ ชุด ให้ข้าราชการติดต่อพร้อมแสดงตัวตนรับสำเนา ก.พ.๗ ต่อเจ้าหน้าที่ หรือหากไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้ ให้ยื่นใบมอบฉันทะ พร้อมบัตรประจำตัวหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าของประวัติ แล้วนำไปถ่ายเอกสารและนำกลับมาให้เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หากเจ้าหน้าที่พบข้อมูลข้าราชการที่แจ้งความประสงค์ขอคัดสำเนา ก.พ.๗ ไม่ถูกต้อง หรือมีปัญหาไม่สามารถดำเนินการได้ เจ้าหน้าที่จะติดต่อไปยังข้าราชการตามคำขอผ่านหมายเลขโทรศัพท์ หรือประสานผ่านไปยังสถานศึกษาต้นสังกัดต่อไป

๖.๓ ข้าราชการรับสำเนา ก.พ.๗ เรียบร้อย ให้ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการคัดสำเนา ก.พ.๗ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๖. Flow Chart การดำเนินการ

แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ / ก.ค.ศ. ๑๖ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง



๘. สื่อประชาสัมพันธ์

“คู่มือการใช้งาน”
ระบบคำร้องขอเอกสาร กพ.7
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ สพม.พะเยา (www.sesapy.go.th)
2. คลิก ระบบคำร้องขอเอกสาร กพ.7 ที่เมนู eService

3. คลิก แบบฟอร์มคำร้องขอ กพ.7 และกรอกแบบข้อมูลให้ครบถ้วน

4. ติดตามสถานะการดำเนินการได้ที่เมนู “รอดำเนินการ”
5. เมื่อสถานะการขอเปลี่ยนเป็น “ดำเนินการแล้ว” สามารถติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งแสดงตัวตน โดยการยื่น บัตรประจำตัวฯ ต่อเจ้าหน้าที่

* กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.พะเยา จะสำเนาให้จำนวนครั้งละ 1 ชุดเท่านั้น

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
โทร. ๐๕ ๔๔๘ ๑๕๓๗ ต่อ ๑๕