



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

คู่มือการเข้าใช้งาน ระบบขอคัดสำเนาทะเบียน ประวัติข้าราชการ

ระบบขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

ผู้มีความประสงค์ขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ
ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา
สามารถยื่นคำขอได้ตลอด 24 ชั่วโมง

โดยต้องยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

และสามารถมารับเอกสารได้

ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา
ในวันและเวลาราชการ

เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

***กรณีช่วงดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาหรือช่วงดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราช
อิสริยาภรณ์ให้ยื่นคำขอล่วงหน้าอย่างน้อย

5 วันทำการ***

ขั้นตอนการขอ ก.พ 7/ ก.ค.ศ 16 ออนไลน์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา



1. ไปที่เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา(<https://www.phangngaedarea.go.th/site/>)_



2. จากนั้น เลื่อนลงจะพบคำว่า ระบบขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ
กดเข้าไปจะพบหน้าระบบ



จุดสังเกต อยู่ด้านบนของชั้นเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการขอ ก.พ 7/ ก.ค.ศ 16 ออนไลน์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

3. จากนั้นกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนแล้วกดส่งข้อมูล



ระบบขอคัดสำเนา
ทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

ระบบขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ
ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

ผู้มีความประสงค์ขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาพังงา

สามารถยื่นคำขอได้ตลอด 24 ชั่วโมง โดยต้องยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
และสามารถรับเอกสารได้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา
ในวันและเวลาดำเนินการ
เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

การมอบหมาย ผู้รับสำเนาทะเบียนประวัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

การรับสำเนาทะเบียนประวัติแทน

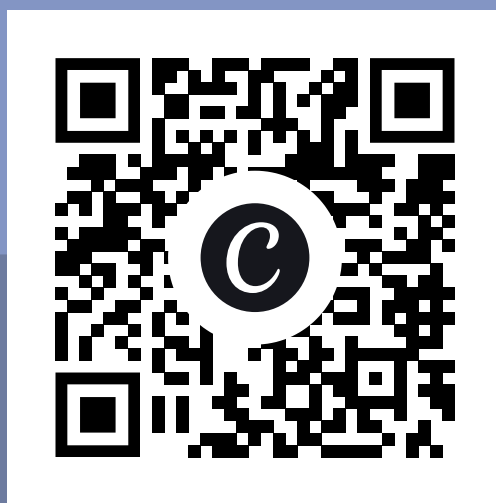
ผู้มีสิทธิรับสำเนาทะเบียนประวัติที่มารับด้วยตนเอง ไม่ต้องจัดทำใบมอบฉันทะ กรณีไม่สามารถมารับด้วยตนเองและประสงค์มอบหมายให้ผู้อื่นมารับแทน ทุกกรณี ไม่ว่าผู้รับแทนจะเป็นครูในโรงเรียนเดียวกัน ครูต่างโรงเรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาซึ่งมิได้สังกัดโรงเรียนเดียวกับท่าน หรือบุคคลอื่น จะต้องจัดทำใบมอบฉันทะเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับสำเนาทะเบียนประวัติผู้รับมอบฉันทะเป็นผู้รับผิดชอบในการรับและจัดส่งเอกสารส่วนตัวของผู้มอบฉันทะ

โปรดนำเอกสารต่อไปนี้มาแสดงในวันรับเอกสาร

ใบมอบฉันทะที่กรอกข้อความและลงลายมือชื่อครบถ้วน

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบฉันทะ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบฉันทะ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



ใบมอบฉันทะ