



คู่มือการให้บริการ การขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ข้าราชการ (ก.พ. 7/ ก.ค.ศ. 16)

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

การขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗/ ก.ค.ศ. ๑๖)
ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๕ และคู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ของสำนักงาน ก.ค.ศ.

งานที่ให้บริการ การขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗/ ก.ค.ศ. ๑๖) ตามระเบียบ ก.ค.ศ.
ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕
และคู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ของสำนักงาน ก.ค.ศ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด

และเป็นบริการสำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์เท่านั้น

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ และ
<https://shorturl.moe.go.th/d8c91>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐ ๕๖๐๒ ๙๖๕๙ ต่อ ๘

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. เข้าเว็บไซต์ https://shorturl.moe.go.th/d8c91 เพื่อเข้าถึงแบบฟอร์มออนไลน์ในการขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗/ ก.ค.ศ. ๑๖)	๑ นาที
๒. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มออนไลน์พร้อมแนบไฟล์เอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน และคลิก ‘ส่ง’	๕ นาที
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อมูล จัดเตรียมแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗/ ก.ค.ศ. ๑๖) และนัดหมายผู้ยื่นคำขอทางโทรศัพท์	๓๐ นาที
๔. ผู้ยื่นคำขอยืนยันบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อยืนยันตัวตนในการรับแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗/ ก.ค.ศ. ๑๖)	๓ นาที
๕. ผู้ยื่นคำขอกินแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗/ ก.ค.ศ. ๑๖) ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภายใน ๑ วันทำการ โดยไม่สามารถนำแฟ้มทะเบียนประวัติดังกล่าวออกนอกสถานที่ได้	๑ วัน
๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗/ ก.ค.ศ. ๑๖) เพื่อป้องกันการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล และรับรองสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗/ ก.ค.ศ. ๑๖) ให้แก่ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการกรอกแบบฟอร์มออนไลน์

๑. ไฟล์สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ไฟล์
๒. ไฟล์สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล) ของผู้ยื่นคำขอ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ไฟล์
๓. ไฟล์หนังสือมอบฉันทะ (กรณีมีผู้ขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติแทนเจ้าของทะเบียนประวัติ) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของทะเบียนประวัติ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ไฟล์ โดยสามารถดาวน์โหลดได้จาก <https://shorturl.moe.go.th/o2oiv>

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. คู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงาน ก.ค.ศ.