

เอกสารแนบ

ผลงานที่แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย ประสบความสำเร็จตามภารกิจ
แสดงถึงประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและเป็นแบบอย่างได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - 2569

ผลงานชิ้นที่ 7 กลุ่ม/หน่วยที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ชื่อผลงาน การให้บริการขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16 ออนไลน์ ผ่านระบบเว็บไซต์

หลักการและเหตุผล

ทะเบียนประวัติการรับราชการ (ก.ค.ศ.16) เป็นเอกสารสำคัญที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องใช้ในการดำเนินการด้านสิทธิประโยชน์ การขอย้าย การสมัครเข้ารับการศึกษาต่อ การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตลอดจนการติดต่อหน่วยงานราชการและสถาบันการเงิน ที่ผ่านมา การขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16 ผู้รับบริการต้องเดินทางมายื่นคำร้องด้วยตนเองหรือส่งหนังสือมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำให้เสียเวลามีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยเฉพาะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ต่างอำเภอ และเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการรับคำร้องในรูปแบบเอกสาร ส่งผลให้ใช้เวลาตรวจสอบข้อมูลและติดตามสถานะคำขออนุญาตมาก กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย จึงได้พัฒนาระบบ การขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16 ออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ <https://spmstkorpor7online.my.canva.site/dagp9iy9caw2> เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ลดขั้นตอนการดำเนินงาน ลดการใช้กระดาษ สามารถยื่นคำร้องขอคัดสำเนาได้ทุกที่ ทุกเวลา และทำให้การให้บริการเป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาระบบราชการดิจิทัล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบการให้บริการขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16 ในรูปแบบออนไลน์ให้สะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงได้ง่าย
2. เพื่อลดระยะเวลา ขั้นตอน และค่าใช้จ่ายของผู้รับบริการในการยื่นคำร้องและการคัดสำเนา
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูล และจัดทำเอกสารของเจ้าหน้าที่
4. เพื่อให้สามารถติดตาม ตรวจสอบ และจัดเก็บข้อมูลคำร้องได้อย่างเป็นระบบ
5. เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ทันสมัยและเป็นมิตรกับ

ผู้รับบริการ

เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

1. ผู้ขอรับบริการสามารถยื่นคำร้องขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16 ผ่านระบบออนไลน์ได้ ร้อยละ 100
2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับคำร้องและจัดทำเอกสารแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. ลดจำนวนผู้เดินทางมายื่นคำร้องด้วยตนเองไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
4. มีระบบจัดเก็บคำร้องที่สามารถตรวจสอบและค้นหาข้อมูลย้อนหลังได้

เชิงคุณภาพ

1. ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว และสามารถยื่นคำร้องได้ทุกเวลา
2. การให้บริการมีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบสถานะการดำเนินงานได้
3. เจ้าหน้าที่สามารถบริหารจัดการข้อมูลคำร้องได้อย่างเป็นระบบ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน

4. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการในระดับมากขึ้นไป

วิธีการดำเนินงาน

1. ศึกษาปัญหาและความต้องการของผู้รับบริการในการขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16
2. ออกแบบระบบการให้บริการออนไลน์ผ่านเว็บไซต์
3. จัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการยื่นคำร้อง
4. เชื่อมโยงข้อมูลคำร้องเข้าสู่ระบบจัดเก็บข้อมูลของกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการยื่นคำร้องและวันที่ในการรับเอกสาร
6. ดำเนินการค้นหา ตรวจสอบ และจัดทำสำเนา ก.ค.ศ.16
7. จัดส่งสำเนา ก.ค.ศ.16 ตามช่องทางที่กำหนด
8. ประเมินความพึงพอใจและนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ

1. เข้าเว็บไซต์ <https://spmstkorpor7online.my.canva.site/dagp9iy9caw2>

หรือ สแกน QR Code ที่ปรากฏในเอกสาร เพื่อเข้าสู่ แบบฟอร์มขอคัดสำเนา ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16 ออนไลน์

3. กรอกข้อมูลผู้ขอในแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
4. เลือกเหตุผลในการขอคัดสำเนา
5. ระบุวันที่ต้องการรับเอกสารเลือกวันที่ต้องการรับเอกสาร
6. ยืนยันข้อมูลอ่านและยอมรับเงื่อนไขการขอรับเอกสาร แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”
7. รอข้อความยืนยันเมื่อบันทึกสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” พร้อมแจ้ง

รายละเอียดการ รับเอกสาร เช่น ชื่อผู้ขอ วัตถุประสงค์ วันที่รับเอกสาร

8. รับเอกสารตามวันนัด

รูปแบบ/เทคนิค ที่ทำให้เกิดความสำเร็จ

1. พัฒนาระบบให้บริการผ่านเว็บไซต์ที่สามารถใช้งานได้ทั้งโทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต และคอมพิวเตอร์
2. ใช้ Google Forms และระบบจัดเก็บข้อมูลออนไลน์ร่วมกับเว็บไซต์ ทำให้ข้อมูลเข้าสู่ระบบอัตโนมัติ
3. ใช้ QR Code สำหรับเข้าถึงระบบบริการได้อย่างรวดเร็ว
4. จัดทำขั้นตอนการให้บริการ (Workflow) ที่ชัดเจน พร้อมประชาสัมพันธ์วิธีใช้งานผ่านสื่อออนไลน์
5. มีการติดตามสถานะคำร้องและกำหนดระยะเวลาการให้บริการที่ชัดเจน (Service Timeline)

ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

1. ผู้รับบริการสามารถยื่นคำร้องผ่านระบบออนไลน์ได้ตลอด 24 ชั่วโมง
2. ลดระยะเวลาการรับคำร้องจากการเดินทางมายื่นด้วยตนเอง เหลือเพียงการกรอกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์
3. ลดจำนวนเอกสารกระดาษ ขั้นตอนการรับคำร้อง และการรอรับเอกสาร
4. เพิ่มจำนวนผู้ใช้บริการผ่านระบบออนไลน์อย่างต่อเนื่อง

เชิงคุณภาพ

1. ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว และลดภาระค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
2. เจ้าหน้าที่สามารถบริหารจัดการคำร้องได้อย่างเป็นระบบ ค้นหาข้อมูลได้ง่าย และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
3. ระบบสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ทุกคำร้อง เพิ่มความโปร่งใสในการให้บริการ
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีภาพลักษณ์ด้านการให้บริการที่ทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาระบบราชการดิจิทัล

การเผยแพร่

เผยแพร่การให้บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่

- เว็บไซต์บริการออนไลน์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
- <https://spmstkorpor7online.my.canva.site/dagp9iy9caw2>
- Facebook ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
- กลุ่ม Line ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล
- หนังสือราชการและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา
- QR Code สำหรับเข้าถึงระบบบริการออนไลน์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
The Secondary Educational Service Area Office Sukhothai

การขอคัดสำเนา ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

Contact Us
055-612793 ต่อ 20

personspmst@gmail.com



ขอคัดสำเนา

ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16

ผ่านระบบออนไลน์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

“สะดวก รวดเร็ว
ไม่ต้องเดินทาง
ยื่นคำขอล่วงหน้า”



- 1 **เข้าเว็บไซต์ สพม.สุโขทัย**
เข้าสู่เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
- 2 **สแกน QR Code**
สแกน QR Code เพื่อเข้าสู่ระบบขอคัดสำเนา ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16 ออนไลน์
- 3 **กรอกข้อมูลผู้ขอ**
 - ชื่อ - สกุล
 - เบอร์โทรศัพท์
 - ตำแหน่ง
 - สถานศึกษา/หน่วยงาน
- 4 **เลือกวัตถุประสงค์**
 - ☒ การย้าย/โอน
 - ☒ การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 - ☒ ศึกษาต่อ/ฝึกอบรม
 - ☒ เลื่อนเงินเดือน/เลื่อนระดับ
 - ☒ ขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ☒ การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - ☒ การยื่นเรื่องต่อหน่วยงานราชการ
 - ☒ อื่น ๆ
- 5 **ระบุวันรับเอกสาร**
เลือกวัน เดือน ปี ที่ต้องการรับเอกสาร
- 6 **บันทึกข้อมูล**
ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” รอการยืนยันจากระบบ

สแกนเพื่อยืนยันคำขอ



ONLINE

บันทึกข้อมูลสำเร็จ
ระบบจะแจ้งการบันทึกข้อมูลสำเร็จ พร้อมรายละเอียดการรับเอกสาร

- ชื่อผู้ขอ
- วัตถุประสงค์
- วันที่รับเอกสาร

รับเอกสารตามวันนัดหมาย
นำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มาติดต่อรับเอกสารตามวันและเวลาที่กำหนด

สอบถามเพิ่มเติม
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
☎ โทร. 055-612793 ต่อ 20

สะดวก • รวดเร็ว • ปลอดภัย • ตรวจสอบได้

“ขอคัดสำเนา ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16 ได้ทุกที่ ทุกเวลา ผ่านระบบออนไลน์”

แบบฟอร์มขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16 สพม.สุโขทัย

แบบฟอร์มขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ข้อมูลผู้ขอคัดสำเนา
กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการ

ชื่อ *

ปวงณัชิตา

นามสกุล *

รอดทิพย์

ตำแหน่ง *

ลูกจ้างประจำ

โรงเรียน/สังกัด *

สพม.สุโขทัย

แบบฟอร์มขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16 สพม.สุโขทัย

วัตถุประสงค์ในการขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16 *

☐ การย้าย/โอน

☐ การสอบคัดเลือก/เปลี่ยนตำแหน่ง

☐ ศึกษาต่อ/ฝึกอบรม

☐ เลื่อนวิทยฐานะ/เลื่อนระดับ

☐ ขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

☐ การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

☒ การยื่นเรื่องต่อหน่วยงานราชการ

☐ อื่นๆ

วันรับเอกสาร *

8 มิ.ย. 2569

กรุณาเลือกวันที่ต้องการรับเอกสาร (ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ)

☒ ข้าพเจ้ายืนยันว่าข้อมูลที่กรอกเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุโขทัยเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน

แบบฟอร์มขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16 สพม.สุโขทัย

วันรับเอกสาร *

8 มิ.ย. 2569

กรุณามือถือมาติดต่อทำการรับเอกสาร (ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ)

☒ ข้าพเจ้ายืนยันว่าข้อมูลที่กรอกเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุโขทัยเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน

บันทึกข้อมูล

หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อ: กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.สุโขทัย โทร: 055-612793 ต่อ 20

ระบบบันทึกข้อมูลการขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16 | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

แบบฟอร์มขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16 สพม.สุโขทัย

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

ขอขอบคุณสำหรับการขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16 สพม.สุโขทัย

เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดเตรียมเอกสารให้ตามวันนัดหมาย

กรุณากับหลักฐานการยื่นคำขอไว้

รายละเอียดการขอเอกสาร:
ชื่อ-สกุล: ปวงณัชิตา รอดทิพย์
ตำแหน่ง: ลูกจ้างประจำ
โรงเรียน/สังกัด: สพม.สุโขทัย
วันที่ยื่นคำขอ: 6/6/2569
วันที่รับเอกสาร: 8/6/2569

OK