



คู่มือการใช้งานระบบ ทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์



บทนำ	ก
การลงชื่อเข้าสู่ระบบ	1
การดูข้อมูลเอกสาร	3
การตรวจสอบข้อมูล	5
การส่งคำขอเอกสาร	7
รายการขอเอกสาร	12

สพม.นครพนม

บทนำ

ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) เป็นเอกสารประจำตัวของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ที่บันทึกประวัติการรับราชการตั้งแต่ต้นว่า บรรจุลงในตำแหน่งใด อัตราเงินเดือนเท่าไหร่ ความดี ความชอบ การเลื่อนเงินเดือน การถูกลงโทษทางวินัย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติการอบรม การศึกษา ดูงาน เป็นต้น

กลุ่มบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนมมีหน้าที่หลักในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การโอน การย้าย การพัฒนาและฝึกอบรม ดูงาน การรักษาวินัย สวัสดิการ การลาออกจากราชการ ระบบการจัดเก็บและส่งเอกสารโดยระบบเครือข่าย การจัดเก็บ ประวัติ ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลทางวินัย และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตลอดจนมีหน้าที่จัดทำ แผนพัฒนากำลังคนและแผนพัฒนาบุคลากรของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนมแต่การ บริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนของทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) พบว่าอยู่ในรูปของเอกสาร มีการ จัดเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลในโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์เอ็กเซล (Microsoft Excel) และไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) ทำให้ยากต่อการจัดเก็บ การสืบค้น รวมถึงการจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารเพื่อนำไป ประกอบการเลื่อนหเงินเดือน ซึ่งจากกระบวนการดังกล่าวทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น กลุ่มบริหารงานบุคคล จึงพัฒนาระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ อิเล็กทรอนิกส์ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) ในรูปแบบของ Web Application โดยมุ่งหวังว่าระบบนี้จะช่วยสนับสนุนงาน ทรัพยากรบุคคลในส่วนของกระบวนการบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) ให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ บุคลากรทุกคนสามารถจัดการข้อมูลของตนเองได้ ผู้บริหารสามารถที่จะดูรายงานสรุปต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็วขึ้น รองรับการทำงานแบบทันสถานการณ์



การลงชื่อเข้าสู่ระบบ

- 1. เข้าสู่เว็ปไซต์ สพม นครพนม
- ผู้ใช้งานสามารถลงชื่อเข้าใช้งานผ่าน "ระบบบริหารงานบุคคลออนไลน์ สพม.นครพนม (PMC)" โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

28 หน้าหลัก			1	<u>I</u>	2		3	Ru Ru	ขื่อ
<u>แป</u> รายงานข้อมูลบุคลากร		รายง	ານສຄິທິ		าารกรอกข้อมูลพื้นฐาน		พิกัดสถานศึกษา		การตั้งค่า
<u>แ กรอกข้อมูล PLC</u>		รายละเอียด	0 7	ายละเอียด	0	รายละเอียด	0	ราย อยุด	0
🕈 การกรอกข้อมูลด้านวิชาการ	<	รายงานข้อมูลนักเรียน							
🕑 การกรอกข้อมูลนักเรียน	<								
ิ่∂ี การกรอกข้อมูลบุคลากร	<								
🕜 การกรอกข้อมูลห้องเรียน	<	ระดบ		ชาย	1 202	หญิง		รวม	0.747
พิกัดสถานศึกษา	<	มธยมศกษาบท 1			4,290		4,477		8,767
🗘 สถานศึกษา	<	มธยมศกษาบท 2			4,196		4,671		8,867
🗘 ตั้งค่า	<	มธยมคกษาบท 3			12.445		4,594		8,553
		วรม ม.พน มัธยนติอนอยีเชื่ 4			2,601		4 162		6 764
		มัธยมศึกษาปีที่ 5			2,001		3,703		5 908
		มัธยมศึกษาปีที่ 6			2,203		3,703		11 417
					6.9		11 417		18 400
				4	3.	คลิกที่ไอค	อน 🔺 🗸		
		ลงชื่อ	പിന	`	4.	คลิกที่ " ล ง	งชื่อ"		

กรอกข้อมูลผู้ใช้งาน รหัสผ่านและใส่รหัสยินยัน จากนั้นคลิก "เข้าสู่ระบบ"

ชื่อผู้ใช้ : 3480700213628	*
รหัสฝาน :	*
รหัสยืนยัน : 16 ง 🧭	
กรอกรหัสยืนยัน : J6v	*



ระบบบริหารงานบุคคลออนไล	น์ สพม.นครพนม							4
£8 หน้าหลัก ไฟ คพ 7(ค.ค.ศ.16 ออย∜อย์ ●	<u></u>	1 ข้อมูลนักเรียน		2 ข้อมูลวิทยฐานะ	9	3 การศึกษาสูงสุด	‡	4 ข้อมูลบุคลากร
แป รายงานอัตราก่าลัง	รายละเอียด	٥	รายละเอียด	٥	รายละเอียด	Ð	รายละเอียด	Ð
<u>แป</u> รายงานข้อมูลบุคลากร	กราฟแสดงจำนว	นวิทยฐานะ						
<u>แป</u> รายงานข้อมูลการสอน	สพม.นครพนม							
<u>lil</u> รายงานข้อมูลผลงาน/รางวัล	800							
<u>ld</u> รายงานเกษียณอายุราชการ								
🔮 การกรอกข้อมูลด้านวิชาการ 🔇 <	600							
เพิ่มรายวิชา								
๕ การกรอกข้อมูลผลงาน <	400			_				
เพิ่มข้อมูลผลงานโรงเรียน	200							
<i>ช</i> ิการกรอกข้อมูลบุคลากร <	230							
เพิ่มรายละเอียดบุคลากร	0						_	

6. เข้าไปที่เมนู "กพ.7/ก.ค.ศ.16 ออนไลน์"

7. ระบบจะแสดงหน้ารายการเข้าสู่ระบบย่อย ประกอบด้วย 4 ระบบย่อยคือ ดูข้อมูลเอกสาร, ตรวจสอบข้อมูล,

ส่งคำข้อเอกสาร และรายการขอเอกสาร





การดูข้อมูลเอกสาร

การดูข้อมูลเอกสารจำเป็นต้อง **ตรวจสอบข้อมูล** ให้แล้วเสร็จก่อนจึงจะสามารถใช้เมนูนี้ได้ โดยจะ สามารถดูได้ตลอดเวลาแต่ไม่สามารถนำไปใช้ในราชการได้(เนื่องจากติดลายน้ำ) และดูได้เพียงของตนเองเท่านั้น

1. คลิกที่ "ดูข้อมูลเอกสาร"



 ระบบจะแสดงข้อมูล กพ.7/ก.ค.ศ.16 เป็นไฟล์รูปภาพ ถ้าต้องการดาวน์โหลดเอกสารเป็นไฟล์ PDF ให้คลิกที่ "ดูเอกสารทั้งหมด"

		พบเอกสารจำนวน 5 หน้า	1	
γ μμη 1 κ	WÚ2 ~ Image: State	~ HÝI 3 ~	~ HÍA ~	~ HÝ15~
indiana (Alexandro) (Barris et al. Sector and (Barris et al. Sector and Secto	under and for	venine.ted.192	inenist. preb. 00	inner and the







การตรวจสอบข้อมูล

ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของตนเอง โดยทำตามขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่ "ตรวจสอบข้อมูล"



- 2. การตรวจสอบข้อมูล ให้พิจารณาตามประเด็นต่อไปนี้
 - ข้อความ รูปภาพ มีความคมชัด
 - ข้อความ รูปภาพ ไม่เบลอ
 - ข้อความ รูปภาพ ไม่ดำจนเกินไป
 - การตัดขอบมีความพอดี ข้อความไม่ขาดหาย และไม่เหลือขอบด้านข้างมากเกินไป





- 3. การยืนยันข้อมูล
 - 3.1 ถ้าหากตรวจสอบแล้วข้อมูลมีความ **ถูกต้องสมบูรณ์** แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้
 - ให้เลือก "ถูกต้อง"
 - และเลือก "ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียดและยืนยันข้อมูลด้วยตนเอง" อีก ครั้งหนึ่ง

จากนั้นคลิก "	บันทึกการตรวจสอบข้อมูล "
	ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันข้อมูล
	💿 ถูกต้อง 🔿 ไม่ถูกต้อง
	🗹 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียดและยันยันข้อมูลด้วยตนเอง
	บันทึกการตรวจสอบต้อมูล (นายเอกชัย ทัศร ตำแหน่ง คร โรงเรียนธรรมโฆ

- 3.2 ถ้าหากตรวจสอบแล้วข้อมูลมีความ **ไม่ถูกต้อง** ให้ดำเนินการ ดังนี้
- ให้เลือก "ไม่ถูกต้อง"
- ระบุเหตุผลที่ผิดพลาดอย่างละเอียดในช่อง "ระบุรายละเอียดข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง"
- และเลือก "ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียดและยืนยันข้อมูลด้วยตนเอง" อีก ครั้งหนึ่ง

"

- จากนั้นคลิก " บันทึกการตรวจสอบข้อมูล

ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันข้อมูล
🔿 ถูกต้อง 💽 ไม่ถูกต้อง
ระบุรายละเอียดข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง
ข้อมูลในหน้าที่ 2 เบลอจนเกินไป ข้อมูลในที่สุดท้าย ตัดขอบไม่ตรง เป็นต้น
ช้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียดและยันยันข้อมูลด้วยตนเอง บันทึกการตรวจสอบข้อมูล (นายเอกชัย ทัศคร) ตำแหน่ง ครู โรงเรียนธรรมโฆษิตวิทยา



การส่งคำขอเอกสาร

รูปแบบการขอเอกสารสามารถขอได้ 2 แบบ คือ 1.ขอดาวน์โหลดเอกสาร(ไม่ติดลายน้ำ) และ 2.ขอรับรอง สำเนาเอกสาร

- 1. การ "ขอดาวน์โหลดเอกสาร"
 - 1.1 คลิกที่ "ขอดาวน์โหลดเอกสาร"

รูปแบบการซอเอก	เสาร	
ขอดาวน์ไ วัน/เดือน/ปี ที่ต้องก วว/ดด/ปปปป จุดประสงค์ในการ	Nia 117 VOŠUSE	รณร งงสำเนาเอกสาร
ขอย้าย	🔿 ขอเลื่อนวิทยฐานะ	🔿 ขอเครื่องราชๆ
🔿 สมัครสอบ	🦳 ขอเลื่อนตำแหน่ง	🔿 เก็บแฟ้มสะสมงาน

1.2 เลือก "วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการรับเอกสาร"

คำขอเฮ	วกสา	เรอส	อนไ	ลน์	นาย	แอกชัย ทัศคร โรงเรียนธรรมโฆษิตวิทยา
ູ ຮູປແບບາ ວັน∕ເດືອນ	การขล ขอดา /ปี ที่เ	อเอก าวน์โ ต้องก	สาร ↓ หลด เารรั	้บเอก	สาร	ะว่ ขอรับรองสำเนาเอกสาร
<mark>วว</mark> /ดด/	⁄ປປປ	ป				
ตุลาคม 2	022 -			\uparrow	\downarrow	
<u>م</u> د	N	MQ	ø	ឥ	רם	
26 27	28	29	30	1	2	งเลื่อนวิทยฐานะ 🔿 ขอเครื่องราชฯ
3 4	5	6 13	7	8	9 16	งเลื่อนตำแหน่ง 🔿 เก็บแฟ้มสะสมงาน
17	19	20	21	22	23	1.8 (591)
2	h	'n	28	29	30	s d (sed)
N	• •	'	4	5	6	
ล้าง				1	วันนี้	งคาขอเอกสาร
		_				



1.3 เลือก "จุดประสงค์ในการขอเอกสาร"

คำขอเอกสารออเ	นไลน์ นายเอกชัย ทัศคร โรงเรียนธรรมโฆษิตวิทยา
รูปแบบการขอเอกสา	ns
• ขอดาวนโหล	ลดเอกสาร ขอรับรองสำเนาเอกสาร
วัน/เดือน/ปี ที่ต้องกา	เรวับเอกสาร
11/10/2022	
จุดประสงค์ในการขอ 🔿 ขอย้าย	อเอกสาร ออกสาร ขอเสียนวิทยฐานะ ขอเครื่องราชๆ
() สมัครสอบ	🔿 ขย 🔐 นุ่ง 🔿 เก็บแฟ้มสะสมงาน
○ ลาออก	<u></u>
	ส่งหาขอเอกสาร

1.4 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก "ส่งคำขอเอกสาร"

รูปแบบการขอเอกสาร เมือดาวน์โหลดเอกสาร ขอดาวน์โหลดเอกสาร
วัน∕เดือน∕ปี ที่ต้องการรับเอกสาร
11/10/2022
จุดประสงค์ในการขอเอกสาร
 ขอย้าย ขอเสื่อนวิทยฐานะ บอเดรื่องราชา
 ดมัครสอบ บอเลือนดำแหน่ง เก็บแพ้มสะสมงาน ดาออก อื่น ๆ (ระบุ)
ส่งคำขอเอกสาร

 1.5 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบ แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง และดำเนินการ ตามคำร้องขอ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 10 นาที

- 1.6 ยื่นอนุมัติให้ดาวน์โหลด โดย ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 5 นาที
- 1.7 ผู้ยื่นคำขอดาวน์โหลดเอกสาร ได้เมื่อ สพม.นครพนมอนุมัติคำขอแล้วกด **บริ้น** ได้เลย



2. การ "ขอรับรองสำเนาเอกสาร"

2.1 คลิก "ขอรับรองสำเนาเอกสาร"

คำขอเอกสารออ	นไลน์ นายเอกซัย ทัศคร โรงเรียนธรรมโฆษิตวิทยา
รูปแบบการขอเอกส ขอดาวน์โห จำนวนลำเนา 0 วัน/เดือน/ปี ที่ต้องก	ราร สอตเอกสาร า า วรับเอกสาร
วว/ดด/ปปปป	
จุดประสงค์ในการข จอย้าย สมัครสอบ ลายอก	รอเอกสาร บอเลื่อนวิทยฐานะ บขอเครื่องราชา บขอเลื่อนตำแหน่ง เก็บแฟ้มสะสมงาน O อื่น ๆ (ระบุ)
	ส่งคำขอเอกสาร

2.2 คลิกเลือก "จำนวนสำเนา" โดยขอได้สูงสุด 3 ชุด/ครั้ง

คำขอเอกสารออ	นไลน์ นายเอกชัย ทัศคร โรงเรียนธรรมโฆษิตวิทยา
รูปแบบการขอเอกเ ขอดาวน์โง จำนวนสำเม 3 วัน/เดือน/ปี ที่ง วว/ดด/ปปปป	115 *IaRiBnสาร 1 7 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5
จุดประสงค์ในการข	วอเอกสาร
🔾 ขอย้าย	🔿 ขอเสื่อนวิทยฐานะ 🔿 ขอเครื่องราชฯ
🔿 สมัครสอบ	🔿 ขอเลื่อนตำแหน่ง 🛛 เก็บแฟ้มสะสมงาน
() ลาออก	🔿 อื่น ๆ (ระบุ)
	ส่งคำขอเอกสาร



2.3 เลือก "วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการรับเอกสาร"

รูปแบบการขอเอกสาร เริ่มอาวามีไหกดเอกสาร จำนวนสำเนา 3	คำขอเอกสารออนไลน์ นา	ยเอกชัย ทัศคร โรงเรียนธรรมโฆษิตวิทยา
วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการรับเอกสาร 70//เดือน/ปี ที่ต้องการรับเอกสาร 10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	รูปแบบการขอเอกสาร เชื่ ขอตาวน์โหลดเอกสาร จำนวนสำเนา 3	ย อรับรองสำเนาเอกสาร
<pre>naraau 2022 * ↑ ↓</pre>	วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการรับเอกสา /ดด/ปปปป	5
26 27 28 29 30 1 2 3เลื่อนวิทยฐานะ ⊖ ขอเครื่องราชฯ 3 4 5 6 7 8 9 10 57 12 13 14 15 16 มเลื่อนดำแหน่ง ⊖ เก็บแพ้มสะสมงาน 17 1 8 20 21 22 23 1 9 (ระบุ)	ตุลาคม 2022 ▾ ↑ ↓	
17 1 2 23 μ η (τετμ) 2 2 21 22 23 μ η (τετμ) 2 2 23 29 30 3 1 4 5 6	26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16	วเลื่อนวิทยฐานะ Oขอเครื่องราชฯ วเลื่อนตำแหน่ง Oเก็บแฟ้มสะสมงาน
	17 11 9 20 21 22 23 2 21 22 23 2 28 29 30 3 10 4 5 6	ง ๆ (ระบุ)

2.4 เลือก "จุดประสงค์ในการขอเอกสาร"

คำขอเอกสารออนไลน์ นายเอกชัย ทัศคร โรงเรียนธรรมโฆษิตวิทยา	
รูปแบบการขอเอกสาร ขอดาวน์โหลดเอกสาร จำนวนสำเนา 3	
วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการรับเอกสาร	
จุดประสงค์ในการขอเอกสาร	
🔿 ขอย้าย 🔍 ขอเลื่อนวิทยุฐานะ 🖓 ขอเครื่องราชฯ	
🔿 สมัครสอบ 🔷 ขอเลื่อนต่ำ 👝 🔿 เก็บแฟ้มสะสมงาน	
ิ ลาออก อื่น ๆ	
ส่งคำขอเอกตาว	



2.5	เมื่อกรอกข้อ	อมูลครบถ้ว	นแล้ว	คลิก	"ส่งคำขอเ	อกสาร"
		ข				

รูปแบบการขอเอกสา ขอดาวน์โหส จำนวนสำเนา 3	าร โดเอกสาร ขอรับรอ	ม้ งสำเนาเอกสาร
วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการ 11/10/2022	รรับเอกสาร	D
จุดประสงค์ในการขอ	มอกสาร	
🔾 ขอย้าย	💿 ขอเลื่อนวิทยฐานะ	🔿 ขอเครื่องราชา
🔿 สมัครสอบ	🔿 ขอเลื่อนตำแหน่ง	🔿 เก็บแฟ้มสะสมงาน
() ลาออก	🔾 อื่น ๆ (ระบุ)	

2.6 ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

2.7 ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ **ดาวน์โหลดเอกสาร**

2.8 ยื่นบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรเจ้าหน้าที่รัฐ <u>รั**บรองสำเนาถูกต้อง**</u> ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.นครพนม



รายการขอเอกสาร

ระบบจะแสดงข้อมูลการข้อเอกสารทั้งหมดที่ผู้ใช้งานทำการร้องขอ โดยผู้ใช้สามารถเข้ามาตรวจสอบได้ ตลอดเวลาว่าข้อมูลของท่านมีการอนุมัติแล้วหรือยัง โดยการขอแต่ละครั้งควรเผื่อระยะเวลาดำเนินการไว้ประมาณ 1-2 วัน

	รายการขอเอกสารออนไลน์ ของ นายเอกชัย ทัศคร โรงเรียนธรรมโฆษิตวิทยา							
							🖾 ส่งคำขอเอกสาร	
ที่	รายการคำขอเอกสารออนไลน์	สถานะ	วันที่ยื่นคำขอ	วันที่ต้องการใช้เอกสาร	การดำเนินการเสร็จสมบูรณ์	จุดประสงค์การขอเอกสาร	รายละเอียด	
1	ขอรับรองสำเนาเอกสาร	🕓 รออนุมัติ	11 ต.ค. 2565 / 09:01:27	11 ต.ค. 2565		ขอเลื่อนวิทยฐานะ	🖹 รายละเอียด	
2	ขอดาวน์โหลดเอกสาร	🕓 รออนุมัติ	11 ต.ค. 2565 / 08:46:07	14 ต.ค. 2565		ขอเลื่อนวิทยฐานะ	🖹 รายละเอียด	