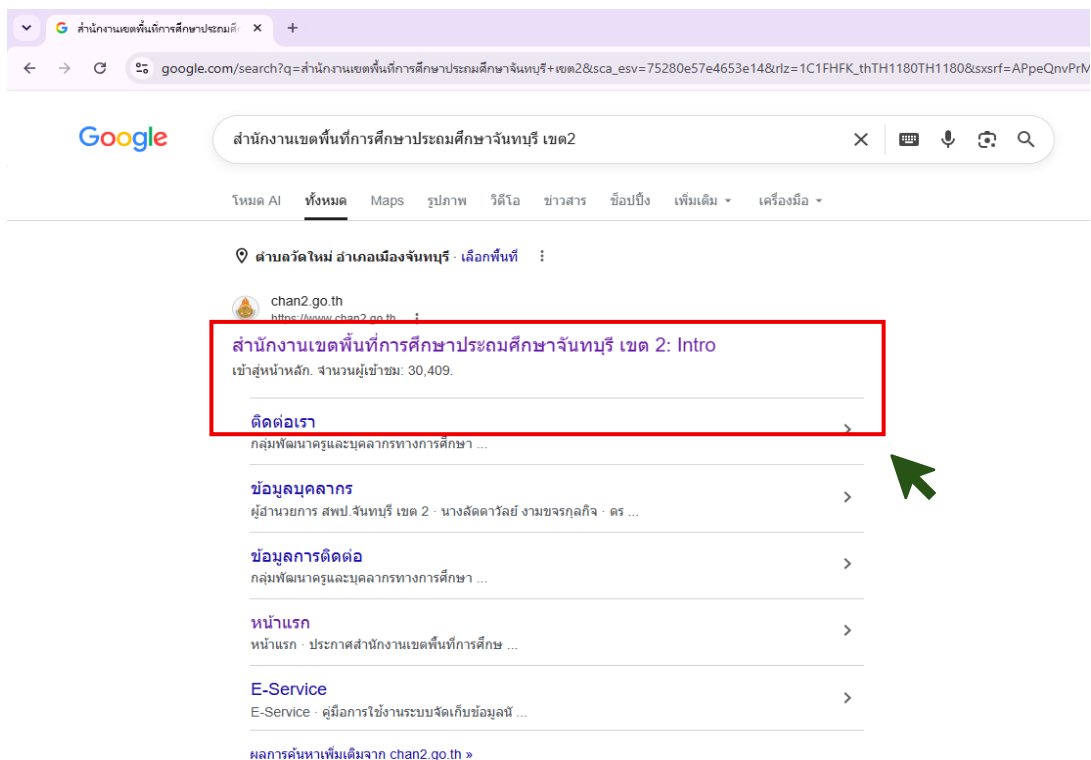
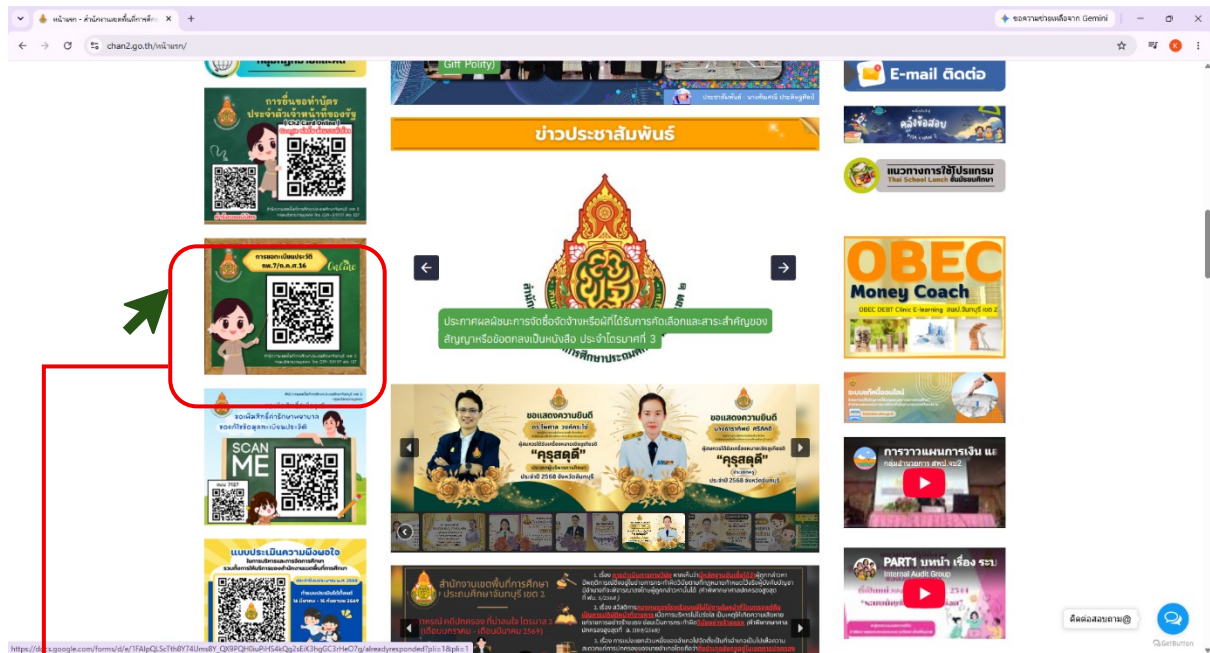


วิธีการใช้งาน

1. ค้นหาเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จากนั้นคลิกเพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์



2. หาภาพแบนเนอร์ “การขอทะเบียนประวัติ กพ.7/ก.ค.ศ.16 Online” (ให้สังเกตทางด้านซ้ายมือของหน้าต่างเว็บไซต์) จากนั้นให้แสกน QR Code เพื่อเข้าสู่หน้าต่างถัดไป



3. เมื่อสแกน QR Code แล้ว จะปรากฏหน้าต่าง Google Forms “การยื่นขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ. 16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต 2”

_mqKnNWUuXTMqlaAU6eZMbQw/viewform

โดย กลุ่มบริหารงานบุคคล
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2



การยื่นขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
จันทบุรี เขต 2

ติดต่อสอบถามได้ที่ 097-080-9977 (เฟร่ง)

pleng070843@gmail.com [สลับบัญชี](#)

 ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

คำนำหน้า ชื่อ - นามสกุล *

คำตอบของคุณ

ตำแหน่ง

☐ ผู้บริหารโรงเรียน

☐ ครู

☐ ลูกจ้างประจำ

☐ อื่นๆ: _____

4. กรอกข้อมูลทั่วไป ได้แก่ คำนามหน้า ชื่อ - นามสกุล, ตำแหน่ง, โรงเรียน/อำเภอ, อีเมล, เบอร์โทรศัพท์

คำนามหน้า ชื่อ - นามสกุล *

ข้อความสำคัญ

ตำแหน่ง

☐ ผู้บริหารโรงเรียน

☐ ครู

☐ ลูกจ้างประจำ

☐ อื่นๆ:

โรงเรียน/อำเภอ *

กรุณาระบุ เช่น ร.ร.วัดโป่ง/อ.มะขาม

คำตอบของคุณ

อีเมล *

คำตอบของคุณ

5. เลือกประเภทของเอกสารที่จะขอคัดสำเนา พร้อมระบุเหตุผลในการขอคัดสำเนา โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

ขอคัดสำเนาในรูปแบบใด *

หมายเหตุ กรณีที่จะขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ. 16 มากกว่า 1 ชุด ทางเขตจะส่งเอกสารเป็นไฟล์ PDF เพื่อให้คุณครูนำไปคัดลอกสำเนาตามจำนวนชุดที่คุณครูต้องการ ก่อนนำมาให้เจ้าหน้าที่เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องค่ะ ขอขอบคุณค่ะ

- ☐ เอกสารกระดาษ (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ☐ ไฟล์ PDF (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ☐ ไฟล์ PDF

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

กรณีที่ 1 เอกสารกระดาษ (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)

กดเลือก เอกสารกระดาษ (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง) จากนั้นคลิก ถัดไป

ขอคัดสำเนาในรูปแบบใด *

หมายเหตุ กรณีที่จะขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ. 16 มากกว่า 1 ชุด ทางเขตจะส่งเอกสารเป็นไฟล์ PDF เพื่อให้คุณครูนำไปคัดลอกสำเนาตามจำนวนชุดที่คุณครูต้องการ ก่อนนำมาให้เจ้าหน้าที่เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องค่ะ ขอขอบคุณค่ะ

☒ เอกสารกระดาษ (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)

☐ ไฟล์ PDF (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)

☐ ไฟล์ PDF

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

จะปรากฏหัวข้อ “การแจ้งวันที่จะเข้ามารับสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 กรณีรับเป็นเอกสารกระดาษ” โดยให้ระบุวัน เดือน ปี และช่วงเวลาที่ จะเดินทางมารับเอกสารดังกล่าว จากนั้นคลิก ถัดไป

การแจ้งวันที่จะเข้ามารับสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 กรณีรับเป็นเอกสารกระดาษ

ระบุ วัน/เดือน/ปี และช่วงเวลาที่ จะเข้ามารับเอกสาร ทุกวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่ 8.30 - 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

วัน/เดือน/ปี

วันที่

วว ---- ปปปปป

คลิกไอคอนรูปปฏิทิน

กรกฎาคม 2026

จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

ล้าง

วันนี้

ผ่านสงฆ์สผ่านใน Google ฟอรัม

ล้างแบบฟอร์ม

การแจ้งวันที่จะเข้ามารับสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 กรณีรับเป็นเอกสารกระดาษ

ระบุ วัน/เดือน/ปี และช่วงเวลาที่เข้ามารับเอกสาร ทุกวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่ 8.30 - 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

วัน/เดือน/ปี

วันที่

23 ก.ค. 2026

เวลา

เวลา

16

:

00

กลับ

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

ระบุช่วงเวลาที่จะมารับเอกสาร

ระบุเหตุผลในการขอคัดสำเนา จากนั้นคลิก ส่ง

ระบุเหตุผลในการขอคัดสำเนา

เหตุผลในการยืม *

☐ เพื่อประกอบการยื่นขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/ผู้บริหาร/ศึกษานิเทศก์

☒ เพื่อประกอบการยื่นคำขอมิ/ขอเลื่อนวิทยฐานะ

☐ เพื่อประกอบการยื่นคำร้องขอย้าย

☐ เพื่อประกอบการยื่นขอขึ้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์

☐ อื่นๆ:

หมายเหตุ

คำตอบของคุณ

กลับ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม



โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จะดำเนินการเตรียมเอกสารไว้ล่วงหน้า เพื่อให้รอเวลาที่ท่านจะเดินทางมารับเอกสารด้วยตนเอง

โดย กลุ่มบริหารบุคคล
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2



**การยื่นขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
จันทบุรี เขต 2**

เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว

[ส่งคำตอบเพิ่มอีก](#)

(หมายเหตุ หากภายหลังไม่สะดวกมารับในเวลาที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อนัดหมายวันและเวลาที่จะมารับเอกสารใหม่)

กรณีที่ 2 ไฟล์ PDF (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง) หรือ ไฟล์ PDF

ข้อควรรู้ ความแตกต่างระหว่าง ไฟล์ PDF (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง) และไฟล์ PDF

กดเลือก ไฟล์ PDF (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง) หรือ ไฟล์ PDF จากนั้นคลิก ถัดไป

ขอคัดสำเนาในรูปแบบใด *

หมายเหตุ กรณีที่จะขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ. 16 มากกว่า 1 ชุด ทางเขตจะส่งเอกสารเป็นไฟล์ PDF เพื่อให้คุณครูนำไปคัดลอกสำเนาตามจำนวนชุดที่คุณครูต้องการ ก่อนนำมาให้เจ้าหน้าที่เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องค่ะ ขอขอบคุณค่ะ

- ☐ เอกสารกระดาษ (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ☒ ไฟล์ PDF (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ☐ ไฟล์ PDF

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

ระบุเหตุผลในการขอคัดสำเนา จากนั้นคลิก ส่ง

ระบุเหตุผลในการขอคัดสำเนา

เหตุผลในการยืม *

- ☐ เพื่อประกอบการยื่นขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/ผู้บริหาร/ศึกษานิเทศก์
- ☒ เพื่อประกอบการยื่นคำขอมิ/ขอเลื่อนวิทยฐานะ
- ☐ เพื่อประกอบการยื่นคำร้องขอย้าย
- ☐ เพื่อประกอบการยื่นขอขึ้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ☐ อื่นๆ: _____

หมายเหตุ

คำตอบของคุณ

กลับ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม



โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จะดำเนินการส่งไฟล์ PDF ผ่านช่องทาง E-mail ที่ระบุในฟอร์มดังกล่าว

โดย กลุ่มบริหารงานบุคคล
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2



**การยื่นขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
จันทบุรี เขต 2**

เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว

[ส่งคำตอบเพิ่มอีก](#)

หมายเหตุ กรณีที่ต้องการขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ. 16 มากกว่า 1 ชุด โปรดเลือก ไฟล์ PDF พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการขอคัดสำเนา โดยทางเขตจะส่งไฟล์ PDF เพื่อให้คุณครูนำไปคัดลอกสำเนาตามจำนวนชุดที่ต้องการ ก่อนนำมาให้เจ้าหน้าที่เซ็นรับรองสำเนาในภายหลัง

ข้อควรระวัง กรณีที่ขอคัดสำเนาในรูปแบบของไฟล์ PDF (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง) หรือ ไฟล์ PDF กรุณาระบุข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน โดยเฉพาะข้อมูลในส่วนของ E-mail (เนื่องจากเป็นช่องทางสำคัญในการส่งไฟล์ หากระบุไม่ถูกต้องอาจทำให้ไม่ได้รับไฟล์เอกสาร) และเบอร์โทรศัพท์ (เพื่อใช้ในการติดต่อกรณีเมื่อมีปัญหา