



คู่มือการให้บริการ สำเนา ก.พ.7 และแฟ้มทะเบียนประวัติ

นางรัชสุดา บัวศรี
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
ที่ ศธ ๐๔๑๘๓/ - วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖
เรื่อง คู่มือการให้บริการสำเนา ก.พ.๗ และแฟ้มทะเบียนประวัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ด้วย ข้าพเจ้านางรัชสุดา บัวศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ได้จัดทำคู่มือการให้บริการ เรื่องการให้บริการ ก.พ.๗ และแฟ้มทะเบียนประวัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และขออนุญาตเผยแพร่ทางเว็บไซต์ www.ubn1.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางรัชสุดา บัวศรี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความคิดเห็น ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล
- เห็นชอบ
- ส่งไปพิจารณา
(นางสุธานี วิสูงเร)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

<input checked="" type="checkbox"/> ทราบ	<input checked="" type="checkbox"/> อนุญาต
<input type="checkbox"/> ชอบ	<input type="checkbox"/> อนุมัติ
<input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว	<input type="checkbox"/> ลงนัด

ความคิดเห็น รอง ผอ. สพป.อุบลราชธานี เขต ๑
(นายอภิรักษ์ นนทชัย แกระหัน)
ตำแหน่ง รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

(นายอภิรักษ์ นนทชัย แกระหัน)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) : การให้บริการสำเนา ก.พ.7 และเพิ่มประวัติ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นหลักฐานข้อมูลเกี่ยวกับตัวบุคคลเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล

3. ขอบเขตของงาน

โดยที่ ก.พ.7 เป็นประวัติส่วนบุคคล และเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไม่สมควรเปิดเผยต่อบุคคลอื่นและเพื่อป้องกันการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไขรายการใน ก.พ.7 โดยมีขอบ อีกทั้งเพื่อป้องกันการสูญหายของ ก.พ.7 ด้วย จึงให้วางระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 ขึ้นไว้

4. คำจำกัดความ

เพิ่มประวัติ หมายถึง เพิ่มเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญและบันทึกวันลา ก.พ.7 หมายถึง เอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคลและส่วนราชการ ตั้งแต่บรรจุจนถึงพ้นจากราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ หรือผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มบริหารงานบุคคล(งานทะเบียนประวัติ) : เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ โดยตรงแล้วแต่กรณี ดังนี้

การขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติด้วยตนเอง

1. เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ ให้เขียนคำขอในทะเบียนคุมการขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มบริหารงานบุคคล(งานทะเบียนประวัติ) โดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ-ชื่อสกุล ตำแหน่ง/สังกัด เหตุผลการขอสำเนา และลงลายมือชื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

2. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ มอบ ก.พ.7 หรือสมุดประวัติต้นฉบับให้แก่ผู้ขอสำเนา

3. ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ไปสำเนาด้วยกระดาษขนาด A4 ตามจำนวนที่ต้องการ

4. ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับ และสำเนาเอกสาร ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

5. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสาร ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ให้แก่ผู้ขอสำเนา

6. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ นำ ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ ต้นฉบับ เก็บเข้าตู้ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ

การมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการขอสำเนา ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ แทน

1. เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ แต่ไม่สามารถมาขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ด้วยตนเอง ให้จัดทำหนังสือมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ไปขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติแทน ตามแบบหนังสือมอบหมายที่กำหนด (กรณี 1 ราย หรือ หลายราย) แล้วแต่กรณี
 2. ผู้ได้รับมอบหมาย ยื่นแบบหนังสือมอบหมายขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
 3. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ มอบ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับให้แก่ผู้ได้รับมอบหมาย
 4. ผู้ได้รับมอบหมายนำ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ไปสำเนาด้วยกระดาษ A4 ตามจำนวนที่ต้องการ
 5. ผู้ได้รับมอบหมายนำ ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ ต้นฉบับ และสำเนาเอกสาร ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
 6. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนาเอกสาร ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ให้แก่ผู้ได้รับมอบหมาย
 7. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ นำ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับเก็บเข้าตู้ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ
- การให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ ไม่ต้องมีหนังสือมอบหมายจากเจ้าของประวัติ กรอรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ-ชื่อสกุล ตำแหน่ง/สังกัด เหตุผลการขอสำเนา และลงลายมือชื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
2. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ มอบ ก.พ.7 หรือสมุดประวัติต้นฉบับให้แก่ผู้ขอสำเนา
3. ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ไปสำเนาด้วยกระดาษ A4 ตามจำนวนที่ต้องการ
4. ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับ และสำเนาเอกสาร ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
5. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสาร ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ให้แก่ผู้ขอสำเนา
6. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ นำ ก.พ.7 หรือสมุดประวัติต้นฉบับ เก็บเข้าตู้ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ

ขั้นตอนการให้บริการ ก.พ.7 และทะเบียนประวัติ

ผู้รับบริการ แจ้งความประสงค์และกรอกรายละเอียดในสมุดขอยืม ก.พ.7 และทะเบียนประวัติ
ต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

- กรณีเจ้าของประวัติเป็นคนยื่นให้แนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกครั้ง
- กรณีเจ้าของประวัติไม่ได้มาด้วยตนเอง ให้มอบฉันทะให้ผู้อื่นมาขอ สำเนา ก.พ.7 และทะเบียนประวัติ
พร้อมแนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของเจ้าของประวัติและของผู้ที่รับมอบหมายให้มายืมแทน

3 นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และดำเนินการค้นหา
ก.พ.7 และทะเบียนประวัติ ตามที่ผู้รับบริการแจ้งประสงค์

5 นาที

ผู้รับบริการ นำเสนอ ก.พ.7 และทะเบียนประวัติ
ถ่ายสำเนาและนำส่งคืนเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ยืม

3 นาที

เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ก.พ.7 และทะเบียนประวัติที่นำส่งคืนพร้อมรับรองสำเนา
ถูกต้องให้ และ นำ ก.พ.7 และทะเบียนประวัติ เข้าเก็บรักษาไว้ในตู้เก็บ ก.พ.7
และทะเบียนประวัติ

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบำเพ็ญความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล สทป.อุบลราชธานี เขต 1
ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตยืมหลักฐานทางทะเบียนประวัติ และ ก.พ. 7

เรียน ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืม ก.พ. 7

เอกสารในแฟ้มประวัติข้าราชการ ดังนี้

1

2

3

ไปถ่ายเอกสารเพื่อใช้ประกอบ ขอย้าย ขอเลื่อนตำแหน่ง สมัครสอบ
 ขอเครื่องราชฯ ลาออกจากราชการ เก็บแฟ้มสะสมงาน
 อื่น ๆ (ระบุ).....

ตามรายชื่อของบุคคลต่อไปนี้

1	2.....	3.....
4.....	5.....	6.....
7.....	8.....	9.....
10.....	11.....	12.....
13.....	14.....	15.....
16.....	17.....	18.....

โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้

- ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือ เพิ่มเติมรายการใน ก.พ. 7 โดยเด็ดขาดและ ส่ง ก.พ. 7 ในวันที่ยืม
 - รักษา ก.พ. 7 ไม่ให้สูญหาย / ฉีกขาด
 - แนบบัตรประจำตัวข้าราชการทุกครั้งที่ยืม (กรณีเจ้าตัวมาเอง)
 - กรณีเจ้าของประวัติไม่มาด้วยตนเองให้ยื่นใบมอบฉันทะ พร้อมบัตรประจำตัวหรือสำเนาบัตรเจ้าของประวัติ
- หากข้าพเจ้าปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ขอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโทษตามแต่เห็นสมควร

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณีมอบฉันทะ

ข้าพเจ้าตามรายชื่อข้างล่างนี้ สังกัดโรงเรียน.....ขอมอบฉันทะให้.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....โรงเรียน.....เป็นผู้มาขอคัดถ่ายสำเนาทะเบียนประวัติ
 และ ก.พ. 7 ของข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าผู้มอบฉันทะขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

(ลงชื่อ)

ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ

กฎหมาย และระเบียบและที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
199 ถนนสุรศักดิ์ ต.ในเมือง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี 34000
โทร 086 465 2532 โทรสาร 045 242 320
อีเมล : saraban04183@obec.go.th
เว็บไซต์ : <http://www.ubn1.go.th>

