



คู่มือการให้บริการ

ขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16

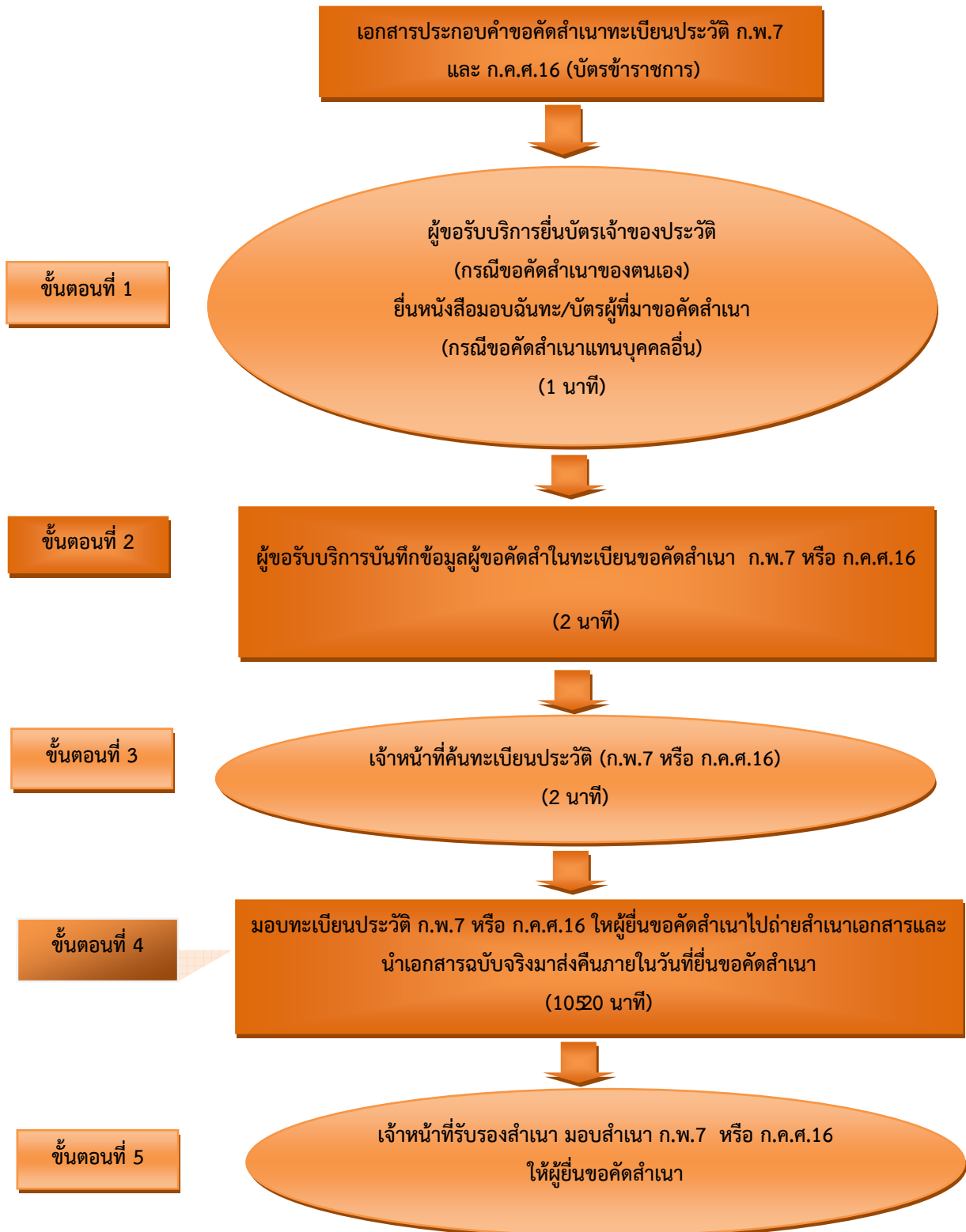
กลุ่มบริหารงานบุคคล



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการให้บริการขอคัดสำเนา ทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16

ขั้นตอนการขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16



****หมายเหตุ** ไม่มีค่าบริการ****

ลักษณะงาน

โดยที่ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 เป็นประวัติส่วนบุคคล และเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไม่สมควรเปิดเผยต่อบุคคลอื่น และเพื่อป้องกันการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไขรายการใน ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 โดยมีขอบ อีกทั้งเพื่อป้องกันการสูญหายของ ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ.16 ด้วย จึงให้วางระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

► การเก็บรักษา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16

การเก็บรักษา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ให้เก็บรักษาไว้ในตู้เก็บ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 โดยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ของส่วนราชการนั้นๆ โดยตรง

การนำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใดๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ของส่วนราชการนั้นๆ โดยตรง ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้อื่นหรือบุคคลอื่นค้นหา หรือ นำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ออกจากตู้วันแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยขึ้นไป เป็นกรณีพิเศษ

การนำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใดๆ นั้น เมื่อปฏิบัติการเสร็จแล้ว หรือเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานตามปกติของวันนั้น แม้จะยังปฏิบัติการไม่เสร็จให้นำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 เข้าเก็บในตู้ทันที ห้ามมิให้เก็บ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ไว้นอกตู้หลังจากเลิกงานแล้ว

ให้ใส่กุญแจตู้ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ทุกตู้ เมื่อจะหยุดพักกลางวันและเมื่อเลิกงาน

► การนำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ออกนอกกองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ หรือ การขอดู หรือคัดลอกรายการใน ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16

การนำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ออกนอกกองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ จะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีต่อไปนี้

(1) เมื่อเลขาธิการ ก.พ. หรือ รองเลขาธิการ ก.พ. ขอ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการรายใด ให้เจ้าหน้าที่กองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ นำไปมอบให้ด้วยตนเองและรอนำกลับด้วย เว้นแต่กรณี que เลขาธิการ ก.พ. หรือ รองเลขาธิการ ก.พ. ขอไว้ดูก่อน อย่างไรก็ตาม ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 จะต้องนำกลับกองตรวจสอบและทะเบียนประวัติภายในวันนั้น

► การนำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ออกนอกกองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ หรือ การขอดู หรือคัดลอกรายการใน ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 (ต่อ)

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ. ขอนำไปประกอบการพิจารณาในการประชุมของ ก.พ. หรือ อ.ก.พ. หรือคณะกรรมการอื่น ซึ่งประชุมที่ สำนักงาน ก.พ. ให้เจ้าหน้าที่กองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบตั้งแต่ระดับหัวหน้าหน่วยขึ้นไป อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ. ผู้นั้น นำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ออกนอกกองได้ ในกรณีเช่นนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และจะต้องนำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ส่งคืนกองตรวจสอบและทะเบียนประวัติภายในวันนั้น

(3) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่กองตรวจสอบและทะเบียนประวัติผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ของส่วนราชการนั้น ๆ คัดลอกรายการใน ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ให้บุคคลอื่น ยินยอมให้ผู้อื่นดู หรือคัดลอกรายการใน ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก

- เลขธิการ ก.พ. หรือผู้ได้รับมอบหมาย สำหรับบุคคลภายนอก
- ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่หัวหน้าสายขึ้นไป สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ. หรือบุคลากรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ขอ ดู หรือคัดลอกรายการใน ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ไปใช้ประโยชน์ในราชการ

(4) การนำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ออกนอกกองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ การขอ ดู หรือการคัดลอก รายการใน ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ.16 ในกรณีอื่น นอกจากที่กล่าวข้างต้น ให้ผู้อำนวยการกองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ พิจารณาอนุญาตได้เฉพาะคราว เมื่อมีเหตุความจำเป็นพิเศษ

► การควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบ

ให้ผู้อำนวยการกองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การขอสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ในที่นี้ให้ หมายความว่ารวมถึง การขอสำเนาสมุดประวัติด้วย และให้นำมาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำโดยอนุโลม เนื่องจากสำนักงาน ก.ค.ศ. ยังไม่ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำแต่อย่างใด

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
2. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ. 7 พ.ศ. 2522

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และหรือผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) : เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือสมุดประวัติ โดยตรง แล้วแต่กรณี ดังนี้

► การขอสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ. หรือ สมุดประวัติ ด้วยตนเอง

1) เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7หรือ ก.ค.ศ.16 หรือสมุดประวัติ ให้เขียนคำขอ ในทะเบียนคุมการขอสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) โดยกรอรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ-ชื่อสกุล ตำแหน่ง/สังกัด เหตุผลการขอสำเนา และลงลายมือชื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

2) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ มอบ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับให้แก่ผู้ขอสำเนา

3) ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ ไปสำเนาด้วยกระดาษ ขนาด A4 ตามจำนวนที่ต้องการ

- 4) ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับ และสำเนาเอกสาร ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
- 5) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนาเอกสาร ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ ให้แก่ผู้ขอสำเนา
- 6) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ นำ ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับ เก็บเข้าตู้ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ

◆ **การมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการขอสำเนา ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ แทน**

- 1) เจ้าของประวัติ ผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ แต่ไม่สามารถมาขอสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ ด้วยตนเองให้จัดทำหนังสือมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งไปขอสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติแทน ตามแบบหนังสือมอบหมายที่กำหนด (กรณี 1 ราย หรือ หลายราย) แล้วแต่กรณี
- 2) ผู้ได้รับมอบหมาย ยื่นแบบหนังสือมอบหมายขอสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
- 3) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ มอบ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับให้แก่ผู้ได้รับมอบหมาย
- 4) ผู้ได้รับมอบหมาย นำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ ไปสำเนาด้วยกระดาษ ขนาด A4 ตามจำนวนที่ต้องการ
- 5) ผู้ได้รับมอบหมาย นำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับ และสำเนาเอกสาร ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 สมุดประวัติ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
- 6) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนาเอกสาร ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ ให้แก่ผู้ได้รับมอบหมาย
- 7) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ นำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับ เก็บเข้าตู้ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ

◆ **การให้อำนาจการสถานศึกษา ขอสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา**

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา และหรือ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในราชการไม่ต้องมีหนังสือมอบหมายจากเจ้าของประวัติ
- 2) การเสนอขอสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ ตามข้อ 1 ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการขอสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ ด้วยตนเอง ข้อ 1 – ข้อ 6

ข้อสังเกตระดับปฏิบัติ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ รายใดที่ไม่สามารถมาขอสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ ด้วยตนเองได้ จะต้องทำหนังสือมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน

ผู้อำนวยการสถานศึกษารายใด ที่ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ จะมอบหมายให้บุคคลอื่น ดำเนินการแทนไม่ได้ ยกเว้น รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสถานศึกษา

เอกสารประกอบการเสนอขอ

▶ การขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ด้วยตนเอง

- ไม่มีเอกสารประกอบการเสนอขอ ให้ดำเนินการเสนอขอได้ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา :
กลุ่มบริหารงานบุคคล : งานทะเบียนประวัติ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ

▶ การมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน

- 1) หนังสือมอบฉันทะหมายให้สำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 (กรณี 1 ราย) จำนวน 1 ฉบับ
- 2) หนังสือมอบหมายให้สำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 (กรณี หลายราย) จำนวน 1 ฉบับ

▶ การให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ขอสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือสมุดประวัติ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา

- ไม่มีเอกสารประกอบการเสนอขอ ให้ดำเนินการเสนอขอได้ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา :
กลุ่มบริหารงานบุคคล : งานทะเบียนประวัติ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ

▶ ค่าธรรมเนียมการให้บริการขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ

ไม่มีค่าธรรมเนียม

แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ▶ แบบหนังสือมอบฉันทะขอคัดสำเนา ก.พ.7และก.ค.ศ.16 (กรณี 1 ราย) จำนวน 1 ฉบับ
- ▶ แบบหนังสือมอบฉันทะขอคัดสำเนา ก.พ.7และกคศ16 (กรณี หลายราย) จำนวน 1 ฉบับ

หนังสือมอบฉันทะขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 (กรณี 1 ราย)

หนังสือมอบฉันทะ

ขอคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ หรือแฟ้มประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
และลูกจ้างประจำ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ หรือแฟ้มประวัติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

ด้วยข้าพเจ้า (นาย /นาง /นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

โรงเรียน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ หรือแฟ้มประวัติของตนเอง

เพื่อนำไปใช้ประกอบ ☐ ขอย้าย ☐ ลาออกจากราชการ ☐ ขอเลื่อนตำแหน่ง/ระดับ
☐ สมัครสอบ ☐ ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ☐ เก็บสะสมแฟ้มงาน
☐ อื่นๆ (ระบุ)

ขอมอบฉันทะให้.....เป็นผู้ดำเนินการแทน

ข้าพเจ้าผู้มอบฉันทะขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

☐ อนุญาต
☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

...../...../.....

หนังสือมอบฉันทะขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 (กรณี 2 รายขึ้นไป)

หนังสือมอบฉันทะ

ขอคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ หรือแฟ้มประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
และลูกจ้างประจำ (กรณีมอบฉันทะตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป)

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ หรือแฟ้มประวัติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

ด้วยข้าพเจ้า

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	มีความประสงค์ขอคัดสำเนา ก.พ.๗ ฯลฯ เพื่อนำไปใช้ประกอบ	ลายมือชื่อ ผู้มอบฉันทะ
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
๖.				
๗.				
๘.				
๙.				
๑๐.				

ขอมอบฉันทะให้.....เป็นผู้ดำเนินการแทน

ข้าพเจ้าผู้มอบฉันทะขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

☐

อนุญาต

☐

ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

...../...../.....