



คู่มือการให้บริการ

การขอสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาขอนแก่น เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การขอสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7

1. ชื่องาน การขอสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการขอสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7

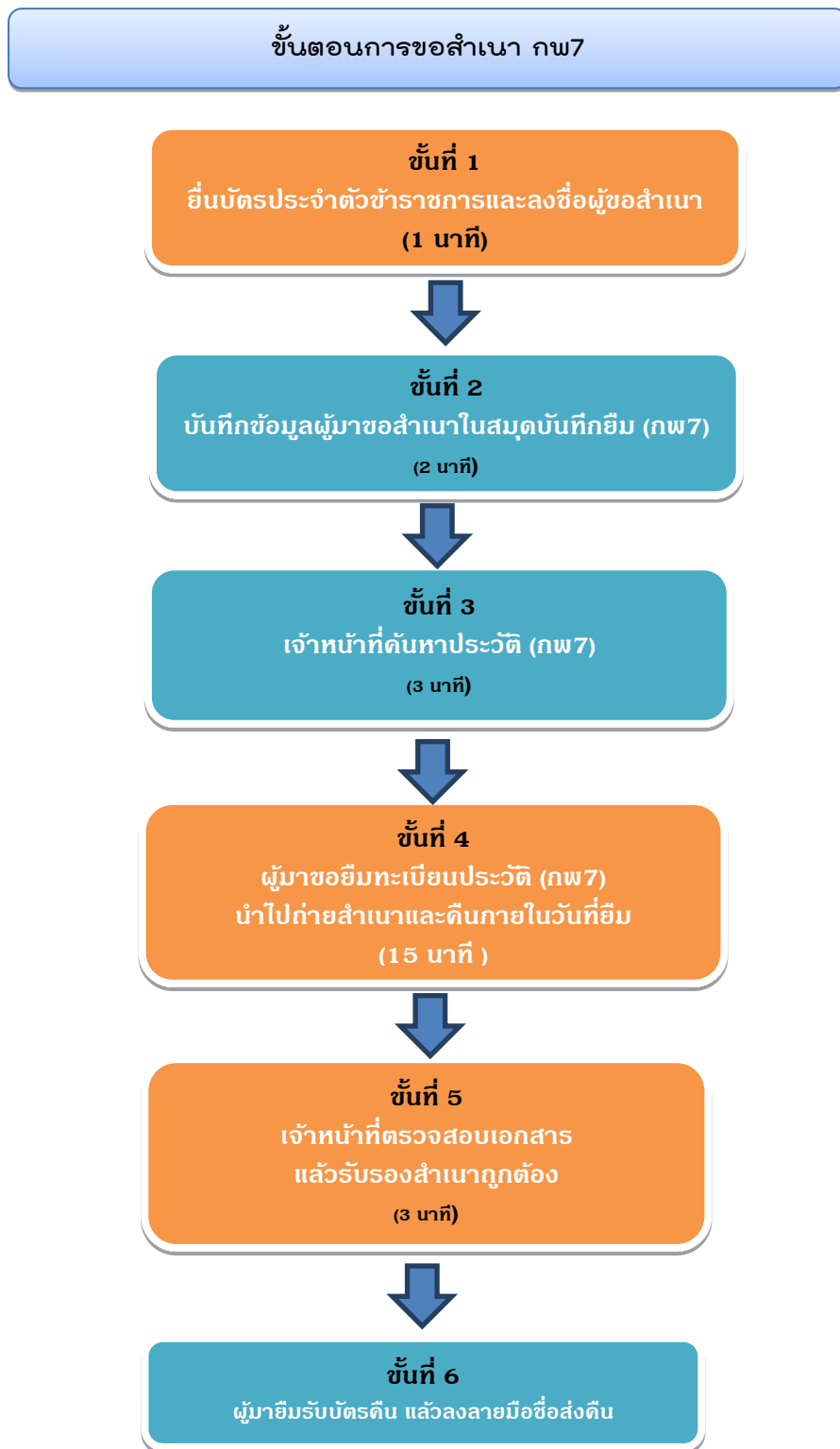
3. ขอบเขตของงาน

การขอสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 ในที่นี้ หมายความรวมถึงการขอสำเนา ก.ค.ศ.16 และเพิ่มประวัติด้วย

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ประสงค์ขอคัดสำเนา ลงทะเบียนในบันทึกเยี่ยม ก.พ. 7 พร้อมแนบบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีไม่ได้มาด้วยตนเอง ต้องมีหนังสือมอบฉันทะ)
2. เจ้าหน้าที่ค้นหา ก.พ.7 และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. ผู้มายืมมา ก.พ.7 ไปถ่ายสำเนา แล้วนำส่งคืนภายในวันที่ยืม
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร แล้วรับรองสำเนาถูกต้อง
5. ผู้มายืมรับบัตรคืน แล้วลงลายมือชื่อส่งคืน ก.พ.7

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือมอบหมายให้ขอยืมสมุดประวัติ หรือ ก.พ.7 ไปถ่ายเอกสาร

7. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

8. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

หนังสือมอบหมายให้ขอยืมสมุดประวัติ หรือ ก.พ.7 ไปถ่ายเอกสาร

เรื่อง ขออนุญาตยืมสมุดประวัติ ก.พ.7 ไปถ่ายเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

ด้วยข้าพเจ้า.....ต าแหน่ง.....
อันดับ.....ชั้น.....บาท โรงเรียน.....อ าเภอ.....
ขอมอบหมายให้.....ต าแหน่ง.....
อันดับ.....ชั้น.....บาท เป็นผู้นำประวัติ ก.พ.7 ของข้าพเจ้าไปถ่ายเอกสาร
เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... เจ้าของประวัติ ก.พ.7

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้ได้รับมอบหมาย

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนุญาต

ไม่อนุญาต เพราะ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ ก.พ.7

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3

ที่ ศธ 04265/ วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตยืมหลักฐานทางทะเบียนประวัติและ ก.พ.7

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืม

ก.พ.7

เอกสารในแฟ้มประวัติข้าราชการ ดังนี้

1.....

2.....

ไปถ่ายเอกสารเพื่อใช้ประกอบ

ขอย้าย

ขอเลื่อนตำแหน่ง

สมัครสอบ

ขอเครื่องราชฯ

ลาออก

เก็บแฟ้มสะสมงาน

อื่นๆ (ระบุ).....

ตามรายชื่อของบุคคลดังต่อไปนี้

1.....2.....

3.....4.....

5.....6.....

7.....8.....

9.....10.....

โดยปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

1. ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายการใน ก.พ.7 โดยเด็ดขาด

2. รักษา ก.พ.7 ไม่ให้สูญหาย/ฉีกขาด และส่งคืน ก.พ.7 ในวันที่ยืม

3. แนนบัตรประจำตัวข้าราชการทุกครั้งที่ยืม (กรณีเจ้าตัวมาเอง)

4. กรณีเจ้าของประวัติไม่มาด้วยตนเองให้ยื่นใบมอบฉันทะ พร้อมบัตรประจำตัวหรือสำเนาบัตรเจ้าของประวัติ

หากข้าพเจ้าปฏิบัติปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ขอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโทษตามแต่เห็นสมควร

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

