



คู่มือการให้บริการ

การขอสำเนา ก.พ.๗
หรือ ก.ค.ศ.๗

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือมาตรฐานการบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงแนวทางการปฏิบัติที่
ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ กับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติ
สำหรับการให้บริการ ซึ่งประกอบด้วย ประเภทงานให้ผู้บริการ ขั้นตอน
การให้บริการ แผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการ
ให้บริการ และผู้รับผิดชอบในการให้บริการ ทั้งยังเป็นประโยชน์ ใน
การสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้รับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ อีกด้วย

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒



สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำนิยาม	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต/เป้าหมาย	๑
ลักษณะงาน	๒
การเก็บรักษา ก.พ.๗	๒
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒
ขั้นตอนการให้บริการ ข้อปฏิบัติหรือแนวปฏิบัติ	๓
แผนผังแสดงขั้นตอนการขอคัดสำเนา ก.พ.๗	๔
แบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕

การขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๙ (๑๗) กำหนดให้สำนักงาน ก.ค.ศ.มีอำนาจและหน้าที่พิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕ โดยกำหนดรูปแบบและรายการเป็นเอกสารใช้บันทึกประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้ชื่อย่อว่า “ก.ค.ศ.๑๖” แทนการใช้ ก.พ.๗ โดยที่ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ เป็นประวัติส่วนบุคคลและเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไม่สมควรเปิดเผยต่อบุคคลอื่น และเพื่อป้องกันการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไขรายการใน ก.พ.๗ โดยมีชอบ อีกทั้งเพื่อป้องกันการสูญหายของ ก.พ.๗ ด้วย จึงให้วางระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ ขึ้นไว้

คำนิยาม

ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ หมายถึง แฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ.กำหนดและรวมถึงลูกจ้างประจำการถ่ายสำเนา หมายถึง การนำ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ต้นฉบับไปคัดลอกโดยการถ่ายสำเนา เอกสารเพื่อประกอบในการยื่นคำขอต่าง ๆ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการขอถ่ายสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

ขอบเขต/เป้าหมาย

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

ลักษณะงาน

ลักษณะงาน โดยที่ ก.พ.๗ เป็นประวัติส่วนบุคคล และเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไม่สมควรเปิดเผยต่อบุคคลอื่น และเพื่อป้องกันการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไขรายการ ใน ก.พ.๗ โดยมีขอบ อีกทั้งเพื่อป้องกันการสูญหายของ ก.พ.๗ ด้วย จึงให้วางระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ ขึ้นไว้

การเก็บรักษา ก.พ.๗

การเก็บรักษา ก.พ.๗ ให้เก็บรักษาไว้ในตู้เก็บ ก.พ.๗ โดยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทะเบียน ประวัติ ผู้รับผิดชอบ ก.พ.๗ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ โดยตรง

การนำ ก.พ.๗ ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใด ๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ก.พ.๗ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ โดยตรง ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้อื่นหรือบุคคลอื่นค้นหา หรือนำ ก.พ.๗ ออกจากตู้เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นกรณีพิเศษ

การนำ ก.พ.๗ ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใดๆ นั้น เมื่อปฏิบัติการเสร็จแล้ว หรือเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานตามปกติของวันนั้น แม้จะยังปฏิบัติการไม่เสร็จให้นำ ก.พ. ๗ เข้าเก็บในตู้ทันที ห้ามมิให้เก็บ ก.พ.๗ ไว้ นอกตู้หลังจากเลิกงานแล้ว

ให้ใส่กุญแจตู้ ก.พ.๗ ทุกตู้ เมื่อจะหยุดพักกลางวัน และเมื่อเลิกงาน

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
๒. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. แบบหนังสือมอบฉันทะให้สำเนา ก.พ.๗
๒. ทะเบียนขอยืม ก.พ.๗

ขั้นตอนการให้บริการ ข้อปฏิบัติหรือแนวปฏิบัติ

๑. ผู้มีความประสงค์ขอสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของตนเองให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ โดยยื่นบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการ และกรอกข้อมูลในแบบขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖

๒. ผู้มีความประสงค์ขอสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ แต่ไม่สามารถมาขอด้วยตนเองได้ โดยให้ผู้อื่นขอสำเนาแทน ให้ทำหนังสือมอบฉันทะ (ตามแบบหนังสือมอบฉันทะที่กำหนดไว้) ไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้อนุญาตและผู้รับมอบฉันทะ

๓. กรณีที่ต้องการขอสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของทุกคนในโรงเรียน ให้โรงเรียนทำหนังสือขอสำเนา ก.พ. ๗ โดยระบุวันที่ขอสำเนาด้วย

๔. ให้ส่งต้นฉบับคืนภายในวันที่ขอสำเนา (ในเวลาราชการ)

๕. ตรวจสอบเอกสารให้ครบชุดก่อนส่งต้นฉบับคืน

๖. ห้ามต่อเติม ลบ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ ใน ก.พ. ๗

๗. หากมีข้อมูลใดที่ไม่ถูกต้อง ต้องการแก้ไข ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่พร้อมแนบเอกสารยืนยันข้อมูล

แผนผังแสดงขั้นตอนการขอคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖

๑

ผู้ขอรับบริการลงชื่อในทะเบียนคุม

๒

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและ
ใบมอบฉันทะ (ถ้ามี)

๓

เจ้าหน้าที่สืบค้นประวัติมอบให้
ผู้ขอรับบริการคัดลอกสำเนา

๔

เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้องและ
ส่งมอบสำเนาให้ผู้ขอรับบริการ

๕

เจ้าหน้าที่เก็บรักษาทะเบียนประวัติ

๑ นาที

๑ นาที

๑ นาที

รวม ๕ ขั้นตอน

ระยะเวลา ๓ นาที

ผู้รับผิดชอบ : น.ส.ชุตติกาญจน์ สัมเทศ

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

โทรศัพท์ : ๐๘๑-๙๔๔-๐๕๒๒



แบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

ที่ วันที่

เรื่อง ขอยืมเอกสารทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

ด้วยข้าพเจ้า (นาย , นาง , นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด(โรงเรียน/กลุ่มงาน).....

อำเภอ.....มีความประสงค์ขอยืมทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ / ก.ค.ศ.๑๖)

เพื่อนำไปถ่ายสำเนาเป็นหลักฐานประกอบการดำเนินการเรื่อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้คืนทะเบียนประวัติไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับคืนทะเบียนประวัติไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒
 ที่ วันที่

เรื่อง ขอยืมเอกสารทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

ด้วยข้าพเจ้า (นาย , นาง , นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด(โรงเรียน/กลุ่มงาน).....

อำเภอ.....มีความประสงค์ขอยืมทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ /ก.ค.ศ.๑๖)

เพื่อนำไปถ่ายสำเนาเป็นหลักฐานประกอบการดำเนินการเรื่อง.....

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังมีรายชื่อ ดังนี้

- | | |
|---------|----------|
| ๑. | ๖. |
| ๒. | ๗. |
| ๓. | ๘. |
| ๔. | ๙. |
| ๕. | ๑๐. |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้คืนทะเบียนประวัติไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับคืนทะเบียนประวัติไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

