



# คู่มือการให้บริการ

การขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖

งานทะเบียนประวัติ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

## 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 โดยมีขอบ อีกทั้งเพื่อป้องกันการสูญหายของ ก.พ.๗ ด้วย จึงให้วางระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ ขึ้นไว้

### คำนิยาม

ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ หมายถึง แฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ.กำหนดและรวมถึงลูกจ้างประจำ

การถ่ายสำเนา หมายถึง การนำก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ต้นฉบับไปคัดลอกโดยการถ่ายสำเนา เอกสารเพื่อประกอบในการยื่นคำขอต่างๆ

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการขอถ่ายสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

### ขอบเขต/เป้าหมาย

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

### ลักษณะงาน

โดยที่ ก.พ.๗ เป็นประวัติส่วนบุคคล และเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไม่สมควรเปิดเผยต่อบุคคลอื่น และเพื่อป้องกันการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไขรายการใน ก.พ.๗ โดยมีขอบ อีกทั้งเพื่อป้องกันการสูญหายของ ก.พ.๗ ด้วย จึงให้วางระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ ขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

### การเก็บรักษา ก.พ.๗

การเก็บรักษา ก.พ.๗ ให้เก็บรักษาไว้ในตู้เก็บ ก.พ.๗ โดยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบ ก.พ.๗ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ โดยตรง

การนำ ก.พ.๗ ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใดๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ก.พ.๗ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ โดยตรง ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้อื่นหรือบุคคลอื่นค้นหาหรือนำ ก.พ.๗ ออกจากตู้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นกรณีพิเศษ

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

ให้ใส่กุญแจตู้ ก.พ.๗ ทุกตู้ เมื่อจะหยุดพักกลางวัน และเมื่อเลิกงาน

## กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (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 โดยยื่นบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการฯ และกรอกข้อมูลในแบบขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖
๒. ผู้มีความประสงค์ขอสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ แต่ไม่สามารถมาขอด้วยตนเองได้ โดยให้ผู้อื่นขอสำเนาแทน ให้ทำหนังสือมอบฉันทะ (ตามแบบหนังสือมอบฉันทะที่กำหนดไว้) ไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ
๓. กรณีที่ต้องการขอสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของทุกคนในโรงเรียน ให้โรงเรียนทำหนังสือขอสำเนา ก.พ. ๗ โดยระบุวันที่ขอสำเนาด้วย
๔. ให้ส่งต้นฉบับคืนภายในวันที่ขอสำเนา (ในเวลาราชการ)
๕. ตรวจสอบเอกสารให้ครบชุดก่อนส่งต้นฉบับคืน
๖. ห้ามต่อ เดิม ลบ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ ใน ก.พ. ๗
๗. หากมีข้อมูลใดที่ไม่ถูกต้อง ต้องการแก้ไข ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่พร้อมแนบเอกสารยืนยันข้อมูล

## แผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ

เจ้าของประวัติแจ้งความจำนง

ขอสำเนา ก.พ.7

กรณียื่นด้วยตนเอง ให้เขียนคำขอในทะเบียนคุม  
การขอยืมสำเนา ก.พ.7 ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ  
กรณีมอบหมายบุคคลอื่น ให้ทำหนังสือมอบฉันทะ  
พร้อมแนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของเจ้าของประวัติ  
และผู้รับมอบฉันทะ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้อง  
และมอบให้เจ้าของประวัติหรือผู้รับมอบฉันทะ

เจ้าของประวัติหรือผู้รับมอบฉันทะ  
นำไปถ่ายเอกสารและนำมาคืนภายในวันที่ขอสำเนา(ในเวลาราชการ)  
โดยห้ามเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ

เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรับรองสำเนา

### ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ

ดำเนินการเสร็จภายใน 10 นาที (หลังจากถ่ายเอกสาร)

### ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ

นางธมนภัทร นนทะภา นักทรัพยากรบุคคล โทร.082-8785443

แบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้อง

## หนังสือมอบฉันทะ

ที่.....

วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอสำเนา ก.พ.7 หรือก.ค.ศ.16

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

ด้วยข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....อันดับ.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
เพชรบูรณ์ เขต 1

ขอมอบฉันทะให้.....ตำแหน่ง.....อันดับ.....

โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

ดำเนินการขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือก.ค.ศ.16 แทนข้าพเจ้า เพื่อนำไปใช้.....

พร้อมนี้ได้แนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

หมายเหตุ: ให้แนบบัตรประจำตัวของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะมาด้วย



