



คู่มือการให้บริการ
การยื่นขอสำเนา กพ.๗

ผู้รับผิดชอบงาน
นางสาววรรณวิภา วามะชาติ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุบลราชธานีเขต ๔

ขั้นตอนการยื่นขอสำเนา ก.พ.7
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

ลักษณะงาน

โดยที่ ก.พ.7 เป็นประวัติส่วนบุคคล และเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไม่สมควรเปิดเผยต่อบุคคลอื่น และเพื่อป้องกันการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไขรายการใน ก.พ.7 โดยมีขอบ อีกทั้งเพื่อป้องกันการสูญหายของ ก.พ. 7 ด้วย จึงให้วางระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 ขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

▶ การเก็บรักษา ก.พ.7

การเก็บรักษา ก.พ.7 ให้เก็บรักษาไว้ในตู้เก็บ ก.พ.7 โดยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 ของส่วนราชการนั้น ๆ โดยตรง

การนำ ก.พ.7 ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใด ๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 ของส่วนราชการนั้น ๆ โดยตรง ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้อื่นหรือบุคคลอื่นค้นหา หรือนำ ก.พ.7 ออกจากตู้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยขึ้นไป เป็นกรณีพิเศษ

การนำ ก.พ.7 ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใด ๆ นั้น เมื่อปฏิบัติการเสร็จแล้ว หรือเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานตามปกติของวันนั้น แม้จะยังปฏิบัติการไม่เสร็จให้นำ ก.พ.7 เข้าเก็บในตู้ทันที ห้ามมิให้เก็บ ก.พ.7 ไว้นอกตู้ หลังจากเลิกงานแล้ว

ให้ใส่กุญแจตู้ ก.พ.7 ทุกตู้ เมื่อจะหยุดพักกลางวัน และเมื่อเลิกงาน

▶ การนำ ก.พ.7 ออกนอกกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ หรือ การขอดู หรือคัดลอก รายการใน ก.พ.7

การนำ ก.พ.7 ออกนอกกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีต่อไปนี้

(1) เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 หรือ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ขอ ก.พ.7 ของข้าราชการรายใด ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัตินำไปมอบให้ด้วยตนเองและรอนำกลับด้วยวันแต่กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 หรือ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ขอไว้ดูก่อน อย่างไรก็ตาม ก.พ.7 จะต้องนำกลับกลุ่มงานบำเหน็จ ความชอบและทะเบียนประวัติภายในวันนั้น

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ขอนำไปประกอบการ พิจารณาในการประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการอื่นซึ่งประชุมที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติผู้รับผิดชอบตั้งแต่ระดับหัวหน้าหน่วยขึ้นไปอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ผู้นั้นนำ ก.พ.7 ออกนอกกลุ่มได้ ในกรณีเช่นนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลงลายมือชื่อ ยืม ไว้เป็นหลักฐาน และจะต้องนำ ก.พ.7 ส่งคืนกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติภายในวันนั้น

(3) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติประวัติผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 ของส่วนราชการนั้น ๆ คัดลอกรายการใน ก.พ.7 ให้บุคคลอื่น ยินยอมให้ผู้อื่นดู หรือคัดลอกรายการใน ก.พ.7 เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 หรือผู้ได้รับมอบหมาย สำหรับบุคคลภายนอก
- ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่หัวหน้าหน่วยขึ้นไปสำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 หรือบุคลากรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ขอดู หรือคัดลอกรายการใน ก.พ.7 ไปใช้ประโยชน์ในราชการ

(4) การนำ ก.พ.7 ออกนอกกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ การขอดู หรือการคัดลอกรายการใน ก.พ.7 ในกรณีอื่น นอกจากที่กล่าวข้างต้น ให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุญาตได้เฉพาะคราว เมื่อมีเหตุความจำเป็นพิเศษ

► การควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบ

ให้หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติเป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การขอสำเนา ก.พ.7 ในที่นี้ให้ หมายความว่ารวมถึง การขอสำเนาสมุดประวัติด้วย และให้นำมาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ โดยอนุโลม เนื่องจากสำนักงาน ก.ค.ศ. ยังไม่ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ แต่อย่างใด

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 สมุดประวัติ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มบริหารงานบุคคล (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ) : เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ โดยตรง แล้วแต่กรณี ดังนี้

► การขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ด้วยตนเอง

- 1) เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ ให้เขียนคำขอในทะเบียนคุมการขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 : กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ) โดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ-ชื่อสกุล ตำแหน่ง/สังกัด เหตุผลการขอสำเนา และลงลายมือชื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่
- 2) เจ้าหน้าที่งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มอบ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับให้แก่ผู้ขอสำเนา
- 3) ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ไปสำเนาด้วยกระดาษ ขนาด A4 ตามจำนวนที่ต้องการ
- 4) ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับ และสำเนาเอกสาร ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
- 5) เจ้าหน้าที่งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติรับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนาเอกสารก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ให้แก่ผู้ขอสำเนา
- 6) เจ้าหน้าที่งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ นำก.พ. 7 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับ เก็บเข้าตู้ ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ

► การมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการขอสำเนา ก.พ. 7 หรือ สมุดประวัติ แทน

- 1) เจ้าของประวัติ ผู้ประสงค์จะขอสำเนา 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) ผู้ได้รับมอบหมาย นำ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ไปสำเนาด้วยกระดาษ ขนาด A4 ตามจำนวนที่ต้องการ
- 5) ผู้ได้รับมอบหมาย นำ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับ และสำเนาเอกสาร ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

6) เจ้าหน้าที่งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนาเอกสาร ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ให้แก่ผู้ได้รับมอบหมาย

7) เจ้าหน้าที่งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ นำก.พ. 7 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับ เก็บเข้าตู้ ก.พ.7หรือ สมุดประวัติ

► การให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษา ขอสำเนา ก.พ. 7 หรือ สมุดประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา

1) ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษา และหรือ รองผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ ไม่ต้องมีหนังสือมอบหมายจากเจ้าของประวัติ

2) การเสนอขอสำเนา ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ ตามข้อ 1 ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการขอสำเนา ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ ด้วยตนเอง ข้อ 1 – ข้อ 6

ข้อสังเกตระดับปฏิบัติ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ รายใดที่ไม่สามารถมาขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ด้วยตนเองได้ จะต้องหนังสือมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน

ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษารายใด ที่ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในราชการจะมอบหมายให้บุคคลอื่น ดำเนินการแทนไม่ได้ ยกเว้น รองผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษา

เอกสารประกอบการเสนอขอ

► การขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ด้วยตนเอง

- ไม่มีเอกสารประกอบการเสนอขอ ให้ดำเนินการเสนอขอได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 : กลุ่มบริหารงานบุคคล : งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ เจ้าหน้าที่ ทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ

► การมอบหมายให้บุคคลอื่น ดำเนินการแทน

- | | |
|------------------------------------------------|--------------|
| 1) หนังสือมอบหมายให้สำเนา ก.พ.7 (กรณี 1 ราย) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2) หนังสือมอบหมายให้สำเนา ก.พ.7 (กรณี หลายราย) | จำนวน 1 ฉบับ |

►การให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ขอสำเนา ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา

- ไม่มีเอกสารประกอบการเสนอขอ ให้ดำเนินการเสนอขอได้ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 : กลุ่มบริหารงานบุคคล : งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ เจ้าหน้าที่ ทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ

แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบหนังสือมอบหมายให้สำเนา ก.พ.7 (กรณี 1 ราย) จำนวน 1 ฉบับ
- แบบหนังสือมอบหมายให้สำเนา ก.พ.7 (กรณี หลายราย) จำนวน 1 ฉบับ

กลุ่มบริหารงานบุคคล



