

# การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7

## กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.4

### กฎหมาย และระเบียบและที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

### ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้มีความประสงค์กรอกแบบคำร้อง และยื่นคำร้องขอสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 ต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้
  - 1.1 กรณีเจ้าของประวัติให้ยื่นคำร้อง พร้อมแนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกครั้ง
  - 1.2 กรณีเจ้าของประวัติไม่ได้มาด้วยตนเอง ให้มอบฉันทะให้ผู้อื่นมาขอสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7 พร้อมแนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมาด้วยทุกครั้ง
  - 1.3 ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือ เพิ่มเติมรายการใน ก.พ. 7 โดยเด็ดขาดและ ส่ง ก.พ. 7 ในวันที่ยื่น
  - 1.4 รักษา ก.พ. 7 ไม่ให้สูญหาย / ฉีกขาด
  - 1.5 หากผู้มีความประสงค์ปฏิบัติผิดเงื่อนไขตามข้อ 1.3 - 1.4 ข้อใดข้อหนึ่ง ขอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโทษตามแต่เห็นสมควร
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้มีความประสงค์ เมื่อนำเอกสารทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 ได้ถ่ายสำเนาเรียบร้อยแล้ว และนำมาส่งคืนในวันที่ยื่น
4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับรองสำเนาถูกต้องให้

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เจ้าของประวัติที่ยื่นความจำนง และผู้มาขอรับบริการได้รับความพอใจในการได้รับการบริการ สำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 เพื่อนำไปใช้ได้ตามประสงค์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.4  
ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตยืมหลักฐานทางทะเบียนประวัติ และ ก.พ. 7

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืม  ก.พ. 7 หรือ กคศ.16

เอกสารในแฟ้มประวัติข้าราชการ ดังนี้

1 .....

2 .....

3 .....

ไปถ่ายเอกสารเพื่อใช้ประกอบ  ขอย้าย  ขอเลื่อนตำแหน่ง  สมัครสอบ

ขอเครื่องราชฯ  ลาออกจากราชการ  เก็บแฟ้มสะสมงาน

อื่น ๆ (ระบุ).....

ตามรายชื่อของบุคคลต่อไปนี้

1 ..... 2..... 3.....

4..... 5..... 6.....

7..... 8..... 9.....

10 ..... 11..... 12.....

โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้

1. ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือ เพิ่มเติมรายการใน ก.พ. 7 โดยเด็ดขาดและ ส่ง ก.พ. 7 ในวันที่ยืม

2. รักษา ก.พ. 7 ไม่ให้สูญหาย / ฉีกขาด

3. แนนบัตรประจำตัวข้าราชการทุกครั้งที่ยืม (กรณีเข้าตัวมาเอง)

4. กรณีเจ้าของประวัติไม่มาด้วยตนเองให้ยื่นใบมอบฉันทะ พร้อมบัตรประจำตัวหรือสำเนาบัตรเจ้าของประวัติ

หากข้าพเจ้าปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ขอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโทษตามแต่เห็นสมควร

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4

บันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

ควรอนุญาต

ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## กรณีมอบฉันทะ

ข้าพเจ้าตามรายชื่อข้างล่างนี้ สังกัดโรงเรียน..... ขอมอบฉันทะให้.....  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....โรงเรียน.....เป็นผู้มาขอคัดถ่ายสำเนาทะเบียนประวัติ  
และ ก.พ. 7 ของข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าผู้มอบฉันทะขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (.....)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ) (.....)	ผู้มอบฉันทะ
(ลงชื่อ) (.....)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ) (.....)	ผู้มอบฉันทะ
(ลงชื่อ) (.....)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ) (.....)	ผู้มอบฉันทะ
(ลงชื่อ) (.....)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ) (.....)	ผู้มอบฉันทะ
(ลงชื่อ) (.....)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ) (.....)	ผู้มอบฉันทะ
(ลงชื่อ) (.....)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ) (.....)	ผู้มอบฉันทะ
(ลงชื่อ) (.....)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ) (.....)	ผู้มอบฉันทะ
(ลงชื่อ) (.....)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ) (.....)	ผู้มอบฉันทะ

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบฉันทะ  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

**หมายเหตุ** กฎหมาย และระเบียบและที่เกี่ยวข้อง  
- พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540