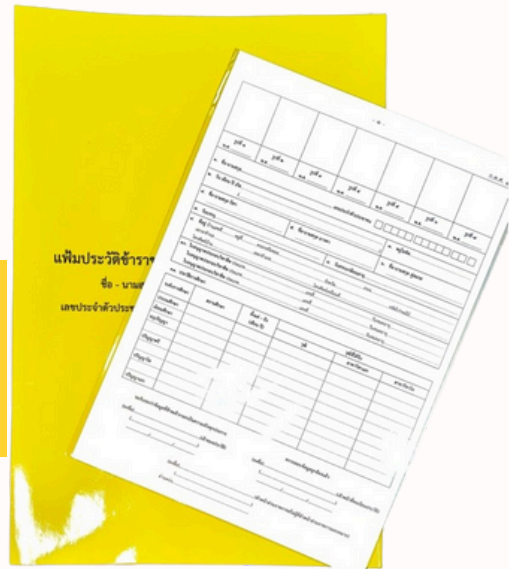




# คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

## งานทะเบียนประวัติ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3

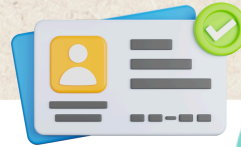
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

# การยืมทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16)

## ขั้นตอนที่ 1

ยื่นบัตรเจ้าของประวัติ/บัตรผู้ที่มาขอสำเนา  
(กรณีขอแทน)



## ขั้นตอนที่ 2

บันทึกข้อมูลของผู้มาขอสำเนาใน  
สมุดบันทึกยืม (ก.พ. 7)



## ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่ค้นหาประวัติ (ก.พ.7)



## ขั้นตอนที่ 4

ผู้ขอยืมประวัติ ก.พ. 7 นำไปถ่ายเอกสาร  
และนำมาคืนภายในวันที่ยืม



## ขั้นตอนที่ 5

ลงลายมือชื่อ และส่งคืนทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)  
ต่อเจ้าหน้าที่



\* ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

» ยื่นความประสงค์ขอยืมทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16)

ได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3

# กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
2. ตามระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522
3. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2555

