

เรื่อง การขอสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

ลักษณะงาน

โดยที่ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 เป็นประวัติบุคคล และเป็นเอกสารลับของทางราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไม่สมควรเปิดเผยต่อบุคคลอื่น และเพื่อป้องกันการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไขรายการในทะเบียนประวัติโดยมิชอบ อีกทั้งป้องกันการสูญหาย จึงให้วางระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาทะเบียนประวัติขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

การเก็บรักษา

การเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) ให้เก็บรักษาไว้ในตู้เก็บถ่านกฤตยูแลเรียบร้อย โดยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้รับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

การนำทะเบียนประวัติออกจากตู้เพื่อไปปฏิบัติการใด ๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติระดับเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบทะเบียนประวัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ โดยตรง ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้อื่นหรือบุคคลอื่นที่ไม่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ค้นหา หรือนำทะเบียนประวัติออกจากตู้ เว้นแต่ จะได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นกรณีพิเศษ

การนำทะเบียนประวัติออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใด ๆ นั้น เมื่อปฏิบัติการเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานตามปกติของวันนั้น แม้นยังปฏิบัติการไม่เสร็จให้นำทะเบียนประวัติเข้าไปเก็บในตู้ทันที และล็อกกุญแจ ห้ามมิให้นำทะเบียนประวัติไว้นอกตู้หลังเลิกงานแล้ว และให้ใส่กุญแจตู้ทะเบียนประวัติทุกตู้ เมื่อจะหยุดพักกลางวัน และเลิกงาน

การนำทะเบียนประวัติ ออกนอกกลุ่มบริหารงานบุคคลหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือการขอดูหรือการขอคัดลอก/คัดสำเนาทะเบียนประวัติ จะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายเท่านั้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และหรือผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ประสงค์จะขอสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) หรือแฟ้มประวัติข้าราชการ ให้เสนอขอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย ได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) : เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติผู้รับผิดชอบ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) หรือแฟ้มประวัติข้าราชการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

การขอสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16)

การขอสำเนาด้วยตนเอง

- 1.) เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 หรือ แฟ้มประวัติข้าราชการ ให้เขียนคำขอในทะเบียนคุมการขอสำเนาทะเบียนประวัติ หรือแฟ้มประวัติข้าราชการของเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) โดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง/สังกัด แล้วลงลายมือชื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติพร้อมบัตรประจำตัวข้าราชการ
- 2.) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ มอบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) หรือแฟ้มประวัติข้าราชการ ต้นฉบับให้แก่ผู้ขอสำเนา
- 3.) ผู้ขอสำเนา นำทะเบียนประวัติต้นฉบับ ไปสำเนาด้วยกระดาษขนาด A4 ตามจำนวนที่ต้องการ
- 4.) ผู้ขอสำเนานำทะเบียนประวัติต้นฉบับ และสำเนาเอกสารทะเบียนประวัติ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
- 5.) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรับคืนต้นฉบับ ตรวจสอบต้นฉบับ ลงลายมือชื่อรับคืนในทะเบียนคุมการขอสำเนาทะเบียนประวัติ พร้อมทั้งดำเนินการรับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนาทะเบียนประวัติให้แก่ผู้ขอสำเนา
- 6.) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติจัดเก็บทะเบียนประวัติเข้าตู้ทะเบียนประวัติและล็อกกุญแจ

การมอบหมายให้บุคคลอื่นขอสำเนาทะเบียนประวัติ แทน

- 1.) เจ้าของประวัติ ผู้ประสงค์จะขอสำเนาทะเบียนประวัติ แต่ไม่สามารถขอสำเนาทะเบียนประวัติ หรือแฟ้มประวัติด้วยตนเอง ให้จัดทำหนังสือมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งไปขอสำเนาทะเบียนประวัติแทน ตามแบบหมายหมายที่กำหนด (กรณี 1 ราย หรือหลายราย) แล้วแต่กรณี พร้อมลงลายมือชื่อผู้มอบ ผู้รับมอบ และพยาน
- 2.) ผู้รับมอบหมาย ยื่นแบบหนังสือมอบหมายขอสำเนาทะเบียนประวัติหรือแฟ้มประวัติข้าราชการ ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติและเขียนคำขอสำเนาทะเบียนประวัติในทะเบียนคุมการขอสำเนาทะเบียนประวัติ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ)
- 3.) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ มอบทะเบียนประวัติต้นฉบับให้แก่ผู้ได้รับมอบหมาย
- 4.) ผู้ได้รับมอบหมายนำสำเนาทะเบียนประวัติ ไปสำเนาด้วยกระดาษขนาด A4 ตามจำนวนที่ต้องการ

- 5.) ผู้ได้รับมอบหมายนำทะเบียนประวัติต้นฉบับ และสำเนาเอกสารทะเบียนประวัติ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
- 6.) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบต้นฉบับ ลงลายมือชื่อรับคืนในทะเบียนคุม และรับรองสำเนาเอกสาร โดยลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนาทะเบียนประวัติมอบให้แก่ผู้ได้รับมอบหมาย
- 7.) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัตินำทะเบียนประวัติต้นฉบับเก็บเข้าตู้ทะเบียนประวัติและล็อกกุญแจ

เอกสารประกอบการเสนอขอ

การเสนอขอสำเนาทะเบียนประวัติด้วยตนเอง

ให้ผู้ขอสำเนาทะเบียนประวัติยื่นบัตรข้าราชการประกอบการเสนอขอ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติ

การมอบหมายให้บุคคลอื่น ดำเนินการแทน

- 1.) หนังสือมอบหมายให้สำเนาทะเบียนประวัติกรณี 1 ราย หรือหลายราย จำนวน 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาบัตรข้าราชการผู้มอบหมาย จำนวน 1 ฉบับ

การให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ขอสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16)

ไม่มีเอกสารประกอบการเสนอขอ เนื่องจากตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555 ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถเข้าถึงทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดได้ โดยให้ดำเนินการเขียนคำร้องขอในทะเบียนคุมการเสนอขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติระดับเขตพื้นที่การศึกษา

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่

เรื่อง การขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....

เบอร์โทรศัพท์..... ได้มอบอำนาจให้.....

ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....

เบอร์โทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการขอสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) ของข้าพเจ้า ของ
 ข้าราชการครูในโรงเรียน.....จำนวน.....ราย ตามบัญชีรายชื่อ
 ดังแนบ แทนข้าพเจ้าจนแล้วเสร็จ และข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้ทำไปตามที่มอบ
 อำนาจนี้เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง และเพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์
 ลายนิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....พยาน

(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....พยาน

(.....) ตัวบรรจง

หมายเหตุ : 1. กรุณาเขียนให้ชัดเจนและระบุข้อความให้ครบถ้วนและแนบบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้มอบ
 และผู้รับมอบเพื่อตรวจสอบข้อมูล

2. กรณีขอยืมทะเบียนประวัติเพื่อสำเนาหลายรายให้แนบบัญชีรายชื่อด้วย

แผนภูมิการบริการทะเบียนประวัติ



