คู่มือการปฏิบัติงานการขอสำเนา ก.ค.ศ.16 (ก.พ.7)

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2





032-473867
chutikan2507feb@gmail.com
กลุ่มบริหารงานบุคคล

เรื่อง การสำเนา ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗)

***ลักษณะงาน

โดยที่ ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) เป็นประวัติส่วนบุคคล และเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไม่สมควรเปิดเผยต่อบุคคลอื่น และเพื่อป้องกันการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไขรายการใน ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) โดยมิชอบ อีกทั้งเพื่อป้องกันการสูญหายของ ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) จึงให้วางระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

*** การเก็บรักษา ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗)

การเก็บรักษา ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ให้เก็บรักษาไว้ในตู้เก็บ ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) โดยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ที่ได้รับคาสั่งแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง

การนำ ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใด ๆ ให้เป็นหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) โดยตรง ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้อื่นหรือบุคคลอื่นค้นหา หรือนำ ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ออกจากตู้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา เป็นกรณีพิเศษ

การนำ ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใด ๆ นั้น เมื่อปฏิบัติการเสร็จแล้ว หรือเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานตามปกติของวันนั้น แม้จะยังปฏิบัติการไม่เสร็จให้นำ ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) เข้าเก็บในตู้ทันที ห้ามมิให้เก็บ ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ไว้นอกตู้หลังจากเลิกงานแล้ว

ให้ใส่กุญแจตู้ ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ทุกตู้ เมื่อหยุดพักกลางวัน และเมื่อเลิกงาน

*** ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ประสงค์จะขอสำเนา ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) หรือสมุดประวัติ ให้ยื่นแบบเสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติผู้รับผิดชอบ ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) โดยตรง แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. การขอสำเนา ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ด้วนตนเอง

๑.๑ เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ให้เขียนคำขอสำเนา ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ.๗) ตามแบบที่กำหนดไว้ โดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ – ชื่อสกุล ตำแหน่ง/สังกัด เหตุผลการขอสำเนา และลงลายมือชื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

๑.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ มอบ ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ต้นฉบับให้แก่ผู้ขอสำเนา

๑.๓ ผู้ขอสำเนา นำ ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ไปถ่ายสำเนาด้วยกระดาษ ขนาด A๔ ตามจำนวนที่ต้องการ

๑.๔ ผู้ขอสำเนา นำ ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ต้นฉบับ และสำเนาเอกสาร ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

๑.๕ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับรายการสุดท้าย ในสำเนาเอกสาร ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ให้แก่ผู้ขอสำเนา

๑.๖ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ นำ ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ต้นฉบับเก็บเข้าตู้ ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗)

๒. การมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการขอสำเนา ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) แทน

๒.๑ เจ้าของประวัติ ผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) แต่ไม่สามารถมาขอได้ด้วยตนเอง ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ไปขอสำเนา ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) แทน ตามแบบหนังสือมอบหมายที่กำหนด (กรณี ๑ ราย หรือ หลายราย) แล้วแต่กรณี

๒.๒ ผู้ได้รับมอบหมาย ยื่นแบบหนังสือมอบหมายขอสำเนา ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

๒.๓ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ มอบ ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ต้นฉบับให้แก่ผู้รับมอบ

๒.๔ ผู้ได้รับมอบหมาย นำ ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ไปถ่ายสำเนาด้วยกระดาษ ขนาด A๔ ตามจำนวนที่ต้องการ

๒.๕ ผู้ได้รับมอบหมาย นำ ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ต้นฉบับ และสำเนาเอกสารยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

๒.๖ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนา ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ให้แก่ผู้ได้รับมอบหมาย

๒.๗ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ นำ ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ต้นฉบับ เก็บเข้าตู้ ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗)

๓. การให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ขอสำเนา ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ของข้าราชการครูและบุคลากรลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา

๓.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ ไม่ต้องมีหนังสือมอบหมายจากเจ้าของประวัติ

๓.๒ การเสนอขอสำเนา ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ตามข้อ ๑ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการขอสำเนา ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ด้วยตนเอง ข้อ ๑ – ข้อ ๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขอยืมเอกสารทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

ด้วยข้าพเจ้า (นาย , นาง , นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด(โรงเรียน/กลุ่มงาน).....

อำเภอ.....มีความประสงค์ขอยืมทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16)

เพื่อนำไปถ่ายสำเนาเป็นหลักฐานประกอบการดำเนินการเรื่อง.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้คืนทะเบียนประวัติไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับคืนทะเบียนประวัติไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2
ที่ ..... **วันที่** .....
เรื่อง ขอยืมเอกสารทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

ด้วยข้าพเจ้า (นาย , นาง , นางสาว).....
ตำแหน่ง.....สังกัด(โรงเรียน/กลุ่มงาน).....
อำเภอ.....มีความประสงค์ขอยืมทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 /ก.ค.ศ.16)
เพื่อนำไปถ่ายสำเนาเป็นหลักฐานประกอบการดำเนินการเรื่อง.....
.....
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังมีรายชื่อ ดังนี้

1. ..... 6. .....
2. ..... 7. .....
3. ..... 8. .....
4. ..... 9. .....
5. ..... 10. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้คืนทะเบียนประวัติไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับคืนทะเบียนประวัติไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....