คู่มือการให้บริการ

การขอสำเนา ก.พ.๗
หรือ ก.ค.ศ.๑๖



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือมาตรฐานการบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ กับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติสำหรับการให้บริการ ซึ่งประกอบด้วย ประเภทงานให้ผู้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ แผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ และผู้รับผิดชอบในการให้บริการ ทั้งยังเป็นประโยชน์ ในการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ผู้รับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ อีกด้วย

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒



สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำนิยาม	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต/เป้าหมาย	๑
ลักษณะงาน	๒
การเก็บรักษา ก.พ.๗	๒
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒
ขั้นตอนการให้บริการ ข้อปฏิบัติหรือแนวปฏิบัติ	๓
แผนผังแสดงขั้นตอนการขอคัดสำเนา ก.พ.๗	๔
แบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕

การขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๙ (๑๗) กำหนดให้สำนักงาน ก.ค.ศ.มีอำนาจและหน้าที่พิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕ โดยกำหนดรูปแบบและรายการเป็นเอกสารใช้บันทึกประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้ชื่อย่อว่า “ก.ค.ศ.๑๖” แทนการใช้ ก.พ.๗ โดยที่ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ เป็นประวัติส่วนบุคคลและเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไม่สมควรเปิดเผยต่อบุคคลอื่น และเพื่อป้องกันการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไขรายการใน ก.พ.๗ โดยมิชอบ อีกทั้งเพื่อป้องกันการสูญหายของ ก.พ.๗ ด้วย จึงให้วางระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ ขึ้นไว้

คำนิยาม

ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ หมายถึง แฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ.กำหนดและรวมถึงลูกจ้างประจำการถ่ายสำเนา หมายถึง การนำ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ต้นฉบับไปคัดลอกโดยการถ่ายสำเนา เอกสารเพื่อประกอบในการยื่นคำขอต่าง ๆ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการขอถ่ายสำเนา ก.พ.๗ หรือก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

ขอบเขต/เป้าหมาย

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

ลักษณะงาน

ลักษณะงาน โดยที่ ก.พ.๗ เป็นประวัติส่วนบุคคล และเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไม่สมควรเปิดเผยต่อบุคคลอื่น และเพื่อป้องกันการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไขรายการ ใน ก.พ.๗ โดยมิชอบ อีกทั้งเพื่อป้องกันการสูญหายของ ก.พ.๗ ด้วย จึงให้วางระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ ขึ้นไว้

การเก็บรักษา ก.พ.๗

การเก็บรักษา ก.พ.๗ ให้เก็บรักษาไว้ในตู้เก็บ ก.พ.๗ โดยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทะเบียน ประวัติ ผู้รับผิดชอบ ก.พ.๗ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ โดยตรง

การนำ ก.พ.๗ ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใด ๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ก.พ.๗ ของ สำนักงานเขตพื้นทีการศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ โดยตรง ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้อื่นหรือบุคคลอื่นค้นหา หรือนำ ก.พ.๗ ออกจากตู้เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นกรณีพิเศษ

การนำ ก.พ.๗ ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใดๆ นั้น เมื่อปฏิบัติการเสร็จแล้ว หรือเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานตามปกติของวันนั้น แม้จะยังปฏิบัติการไม่เสร็จให้นำ ก.พ. ๗ เข้าเก็บในตู้ทันที ห้ามมิให้เก็บ ก.พ.๗ ไว้ นอกตู้หลังจากเลิกงานแล้ว

ให้ใส่กุญแจตู้ ก.พ.๗ ทุกตู้ เมื่อจะหยุดพักกลางวัน และเมื่อเลิกงาน

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๒. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. แบบหนังสือมอบฉันทะให้สำเนา ก.พ.๗

๒. ทะเบียนขอยืม ก.พ.๗

ขั้นตอนการให้บริการ ข้อปฏิบัติหรือแนวปฏิบัติ

๑. ผู้มีความประสงค์ขอสำเนา ก.พ. ๗ หรือก.ค.ศ.๑๖ ของตนเองให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ โดยยื่นบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการฯ และกรอกข้อมูลในแบบขอสำเนา ก.พ.๗ หรือก.ค.ศ.๑๖

๒. ผู้มีความประสงค์ขอสำเนา ก.พ. ๗ หรือก.ค.ศ.๑๖ แต่ไม่สามารถมาขอด้วยตนเองได้ โดยให้ผู้อื่นขอสำเนาแทน ให้ทำหนังสือมอบฉันทะ (ตามแบบหนังสือมอบฉันทะที่กำหนดไว้) ไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ

๓. กรณีที่ต้องการขอสำเนา ก.พ. ๗ หรือก.ค.ศ.๑๖ ของทุกคนในโรงเรียน ให้โรงเรียนทำหนังสือขอสำเนา ก.พ. ๗ โดยระบุวันที่ขอสำเนาด้วย

๔. ให้ส่งต้นฉบับคืนภายในวันที่ขอสำเนา (ในเวลาราชการ)

๕. ตรวจสอบเอกสารให้ครบชุดก่อนส่งต้นฉบับคืน

๖. ห้ามต่อ เติม ลบ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ ใน ก.พ. ๗

๗. หากมีข้อมูลใดที่ไม่ถูกต้อง ต้องการแก้ไข ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่พร้อมแนบเอกสารยืนยันข้อมูล

แผนผังแสดงขั้นตอนการขอคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖



๑ ผู้ขอรับบริการลงยืมในทะเบียนคุม

↓

๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและใบมอบฉันทะ (ถ้ามี)

๑ นาที

↓

๓ เจ้าหน้าที่สืบค้นประวัติมอบให้ผู้ขอรับบริการคัดลอกสำเนา

๑ นาที

↓

๔ เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้องและส่งมอบสำเนาให้ผู้ขอรับบริการ

↓

๕ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาทะเบียนประวัติ

๑ นาที

รวม ๕ ขั้นตอน

ระยะเวลา ๓ นาที

ผู้รับผิดชอบ : น.ส.ชุติกาญจน์ ส้มเทศ
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ
โทรศัพท์ : ๐๘๑-๙๔๔-๐๕๒๒

แบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒
ที่ ..... **วันที่** .....
เรื่อง ขอยืมเอกสารทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

ด้วยข้าพเจ้า (นาย , นาง , นางสาว).....
ตำแหน่ง.....สังกัด(โรงเรียน/กลุ่มงาน).....
อำเภอ.....มีความประสงค์ขอยืมทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ / ก.ค.ศ.๑๖)
เพื่อนำไปถ่ายสำเนาเป็นหลักฐานประกอบการดำเนินการเรื่อง.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้คืนทะเบียนประวัติไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้รับคืนทะเบียนประวัติไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขอยืมเอกสารทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

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

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

อำเภอ.....มีความประสงค์ขอยืมทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ /ก.ค.ศ.๑๖)

เพื่อนำไปถ่ายสำเนาเป็นหลักฐานประกอบการดำเนินการเรื่อง.....

.....

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังมีรายชื่อ ดังนี้

๑. ..... ๖. .....

๒. ..... ๗. .....

๓. ..... ๘. .....

๔. ..... ๙. .....

๕. ..... ๑๐. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้คืนทะเบียนประวัติไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับคืนทะเบียนประวัติไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....