



คู่มือการให้บริการ

การขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖

งานทะเบียนประวัติ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

การขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๙ (๑๗) กำหนดให้สำนักงาน ก.ค.ศ.มีอำนาจและหน้าที่พิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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 และเพื่อป้องกันการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไข รายการใน ก.พ.๗ โดยมีขอบ อีกทั้งเพื่อป้องกันการสูญหายของ ก.พ.๗ ด้วย จึงให้วางระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ ขึ้นไว้

คำนิยาม

ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ หมายถึง แฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ.กำหนดและรวมถึงลูกจ้างประจำ

การถ่ายสำเนา หมายถึง การนำก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ต้นฉบับไปคัดลอกโดยการถ่ายสำเนา เอกสารเพื่อประกอบในการยื่นคำขอต่างๆ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการขอถ่ายสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

ขอบเขต/เป้าหมาย

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

ลักษณะงาน

โดยที่ ก.พ.๗ เป็นประวัติส่วนบุคคล และเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไม่สมควรเปิดเผยต่อบุคคลอื่น และเพื่อป้องกันการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไขรายการ ใน ก.พ.๗ โดยมีขอบ อีกทั้งเพื่อป้องกันการสูญหายของ ก.พ.๗ ด้วย จึงให้วางระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ ขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

การเก็บรักษา ก.พ.๗

การเก็บรักษา ก.พ.๗ ให้เก็บรักษาไว้ในตู้เก็บ ก.พ.๗ โดยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทะเบียน ประวัติ ผู้รับผิดชอบ ก.พ.๗ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ โดยตรง

การนำ ก.พ.๗ ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใดๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ก.พ.๗ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ โดยตรง ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้อื่นหรือบุคคลอื่นค้นหา หรือนำ ก.พ.๗ ออกจากตู้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นกรณีพิเศษ

การนำ ก.พ.๗ ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใดๆ นั้น เมื่อปฏิบัติการเสร็จแล้ว หรือเมื่อหมดเวลา ปฏิบัติงานตามปกติของวันนั้น 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 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
๒. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. แบบหนังสือมอบฉันทะให้สำเนา ก.พ.๗
๒. ทะเบียนขอยืม ก.พ.๗

วิธีขั้นตอนการขอรับบริการ

๑. ผู้มีความประสงค์ขอสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของตนเองให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ โดยยื่นบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการฯ และกรอกข้อมูลในแบบขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖
๒. ผู้มีความประสงค์ขอสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ แต่ไม่สามารถมาขอด้วยตนเองได้ โดยให้ผู้อื่นขอสำเนาแทน ให้ทำหนังสือมอบฉันทะ (ตามแบบหนังสือมอบฉันทะที่กำหนดไว้) ไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ
๓. กรณีที่ต้องการขอสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของทุกคนในโรงเรียน ให้โรงเรียนทำหนังสือขอสำเนา ก.พ. ๗ โดยระบุวันที่ขอสำเนาด้วย
๔. ให้ส่งต้นฉบับคืนภายในวันที่ขอสำเนา (ในเวลาราชการ)
๕. ตรวจสอบเอกสารให้ครบชุดก่อนส่งต้นฉบับคืน
๖. ห้ามต่อเติม ลบ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ ใน ก.พ. ๗
๗. หากมีข้อมูลใดที่ไม่ถูกต้อง ต้องการแก้ไข ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่พร้อมแนบเอกสารยืนยันข้อมูล

*****ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ*****

แผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ

เจ้าของประวัติแจ้งความจำนง

ขอสำเนา ก.พ.7

กรณียื่นด้วยตนเอง ให้เขียนคำขอในทะเบียนคุม
การขอยืมสำเนา ก.พ.7 ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
กรณีมอบหมายบุคคลอื่น ให้ทำหนังสือมอบฉันทะ
พร้อมแนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของเจ้าของประวัติ
และผู้รับมอบฉันทะ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้อง
และมอบให้เจ้าของประวัติหรือผู้รับมอบฉันทะ

เจ้าของประวัติหรือผู้รับมอบฉันทะ
นำไปถ่ายเอกสารและนำมาคืนภายในวันที่ขอสำเนา(ในเวลาราชการ)
โดยห้ามเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ

เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรับรองสำเนา

ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ

ดำเนินการเสร็จภายใน 10 นาที (หลังจากถ่ายเอกสาร)

ช่องทางให้บริการ

นางธมนภัทร นนทะภา นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เพชรบูรณ์ เขต ๑ โทร. ๐๘๒-๘๗๘-๕๔๔๓

แบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หนังสือมอบฉันทะ

ที่.....

วันที่.....เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอสำเนา ก.พ.7 หรือก.ค.ศ.16

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

ด้วยข้าพเจ้าตำแหน่ง.....อันดับ.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เพชรบูรณ์ เขต 1

ขอมอบฉันทะให้.....ตำแหน่ง.....อันดับ.....

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

ดำเนินการขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือก.ค.ศ.16 แทนข้าพเจ้า เพื่อนำไปใช้.....

พร้อมนี้ได้แนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

หมายเหตุ: ให้แนบบัตรประจำตัวของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะมาด้วย

คำชี้แจง

๑. โปรดกรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วน
๒. ในช่องลายมือชื่อผู้ส่งคืน ให้ลงลายมือชื่อเมื่อท่านได้ส่งคืน ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ให้กับเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้วเท่านั้น
๓. หากต้องการขอยืมทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖ ของบุคคลอื่น โปรดแสดงหนังสือมอบฉันทะพร้อมบัตรประจำตัวของผู้อนุญาตด้วย

[illegible]

