

แนวปฏิบัติ

เรื่อง

การเก็บรักษาและการขอสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

งานบำเหน็จความชอบทะเบียนประวัติ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

แนวปฏิบัติ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.ระนอง

เรื่อง การเก็บรักษาและการขอสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

ลักษณะงาน

โดยที่แฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ เป็นประวัติส่วนบุคคล และเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไม่สมควรเปิดเผยต่อบุคคลอื่นหรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และเพื่อป้องกันการเพิ่มเติมการเปลี่ยนแปลงและแก้ไขรายการในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ โดยมีขอบ อีกรั้งเพื่อป้องกันการสูญหายของแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง จึงได้วางแนวปฏิบัติว่าด้วยการเก็บรักษาแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

★ การเก็บรักษาแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

การเก็บรักษาแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ให้เก็บรักษาไว้ในตู้แฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ โดยให้เป็นหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ โดยตรง การนำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใด ๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง โดยตรง ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้อื่นหรือบุคคลอื่นค้นหา หรือนำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ออกจากตู้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยขึ้นไป เป็นกรณีพิเศษ

การนำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใด ๆ เมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว หรือเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานตามปกติของวันนั้น แม้จะยังปฏิบัติการไม่เสร็จให้นำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ เข้าเก็บในตู้ทันที ห้ามมิให้เก็บแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ไว้นอกตู้ หลังจากเลิกงานแล้ว ให้ใส่กุญแจตู้แฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ทุกตู้ เมื่อจะหยุดพักกลางวัน และเมื่อเลิกงาน

★ การนำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ออกนอกกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือ การขอดู หรือคัดลอกรายการในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

การนำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ออกนอกงานทะเบียนประวัติ จะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีต่อไปนี้

(๑) เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการรายใด ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัตินำไปมอบให้ด้วยตนเอง และรอกลับด้วย เว้นแต่กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอไว้ดูก่อน อย่างไรก็ตามแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ จะต้องนำกลับงานทะเบียนประวัติ ภายในวันนั้น

★ การนำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ออกนอกกลุ่มทะเบียนประวัติ หรือ การขอดูหรือคัดลอกรายการในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง ขอนำไปประกอบการพิจารณาในการประชุมของคณะกรรมการ ฯ อศจ.ระนอง หรือ กศจ.ระนอง หรือคณะกรรมการอื่น ๆ หรือใน

เรื่องที่เกี่ยวข้องกับทางราชการให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบตั้งแต่ระดับชำนาญการ/ชำนาญงานขึ้นไป หรือผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ ผู้ที่นำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ออกนอกงานทะเบียนประวัติได้ในกรณีเช่นนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และจะต้องนำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ส่งคืนงานทะเบียนประวัติภายในวันนั้น

(๓) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนประวัติผู้รับผิดชอบแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ คัดลอกรายการในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ให้บุคคลอื่นยินยอมให้ผู้อื่นดู หรือคัดลอกรายการในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ หรือผู้ได้รับมอบหมาย สำหรับบุคคลภายนอก

- ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่หัวหน้าสายขึ้นไป สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ หรือบุคลากรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ขอ ดู หรือคัดลอกรายการในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ไปใช้ประโยชน์ในราชการ

(๔) การนำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ออกนอกกลุ่มงานทะเบียนประวัติ การขอดูหรือการคัดลอก รายการในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ในกรณีอื่น นอกจากที่กล่าวข้างต้น ให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุญาตได้เฉพาะคราว เมื่อมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ

★ การควบคุมดูแลให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติ

ให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามข้อปฏิบัตินี้ การขอสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ในที่นี้ให้หมายความรวมถึง การขอสำเนาสมุดประวัติด้วย และให้นำมาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ โดยอนุโลมและให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

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

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๕. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.

๒๕๕๔

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และหรือผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ประสงค์จะขอสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ หรือ สมุดประวัติ ให้เสนอขอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) : เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติผู้รับผิดชอบแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ โดยตรง ดังนี้

★ การขอสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๑) เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ให้เขียนคำขอในทะเบียนคุมการขอแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) โดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ-ชื่อสกุล ตำแหน่ง/สังกัด เหตุผลการขอสำเนา และลงลายมือชื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนประวัติเพื่อตรวจสอบ

๒) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติถ่ายสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ให้ผู้ขอสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓) ผู้ขอสำเนา นำสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ไปถ่ายสำเนาเพิ่มเติม ขนาด A๔ ตามจำนวนที่ต้องการ

๔) ผู้ขอสำเนา นำสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

๕) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ กับต้นฉบับจริงว่าถูกต้อง หรือมีการแก้ไขข้อมูลหรือไม่ พร้อมรับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนาเอกสารแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ให้แก่ผู้ขอสำเนา

๖) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ นำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ เก็บเข้าตู้แฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.

๑๖

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอสำเนาเพิ่มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

ผู้ขอสำเนาประวัติ เขียนคำขอในทะเบียนรายชื่อผู้ขอสำเนาเพิ่มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖



เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ถ่ายเอกสารประวัติ ให้ผู้ขอ จำนวน ๑ ชุด



ผู้ขอ นำสำเนาประวัติ ไปถ่ายเอกสารเพิ่มตามจำนวนที่ต้องการ



ผู้ขอ นำสำเนาประวัติ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ



เจ้าหน้าที่ประวัติ ตรวจสอบความถูกต้องสำเนาประวัติ กับ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ฉบับจริง



เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาประวัติ และลงวันที่กำกับ



เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ส่งมอบสำเนาประวัติ ให้กับผู้ขอ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบฯ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
ที่..... วันที่.....

เรื่อง อนุญาตยืม/ถ่ายเอกสารหลักฐานทางทะเบียนประวัติ(ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัด.....

มีความประสงค์

- ขอยืม ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖
- เอกสารในแฟ้มประวัติข้าราชการ ดังนี้

๑.

๒.

- ขอถ่ายเอกสารก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ เพื่อใช้ประกอบการ ขอย้าย ขอเลื่อนตำแหน่ง สมัครสอบ
- ขอเครื่องราชฯ ลาออกฯ เก็บแฟ้มประวัติ
- อื่นๆ(ระบุ).....

ตามรายชื่อของบุคคลต่อไปนี้

- | | | |
|---------|---------|---------|
| ๑..... | ๒..... | ๓..... |
| ๔..... | ๕..... | ๖..... |
| ๗..... | ๘..... | ๙..... |
| ๑๐..... | ๑๑..... | ๑๒..... |
| ๑๓..... | ๑๔..... | ๑๕..... |
| ๑๖..... | ๑๗..... | ๑๘..... |
| ๑๙..... | ๒๐..... | ๒๑..... |

โดยปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

๑. ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือ เพิ่มเติมรายการใน ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ โดยเด็ดขาดและส่งก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ในวันที่ยืม
๒. รักษา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ไม่ให้สูญหาย/ฉีกขาด
๓. แนนบัตรประจำตัวข้าราชการทุกครั้งที่ยืม (กรณีเจ้าตัวมาเอง)
๔. กรณีเจ้าของประวัติไม่มาด้วยตนเองให้ยื่นใบมอบฉันทะ พร้อมบัตรประจำตัวหรือสำเนาบัตรเจ้าของประวัติ

หากข้าพเจ้าปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ขอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโทษตามแต่เห็นสมควร
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณีมอบฉันทะ

ข้าพเจ้าตามรายชื่อข้างล่างนี้ สังกัดโรงเรียน.....

ขอมอบฉันทะให้.....

ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....

เป็นผู้มาคัดสำเนาทะเบียนประวัติ(ก.พ.๗ /ก.ค.ศ.๑๖ของข้าพเจ้า)

ข้าพเจ้าผู้มอบฉันทะขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)		(.....)	
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)		(.....)	
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)		(.....)	
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)		(.....)	
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)		(.....)	
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)		(.....)	
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)		(.....)	

(ลงชื่อ) ผู้มอบฉันทะ
(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ

กฎหมาย และระเบียบและที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

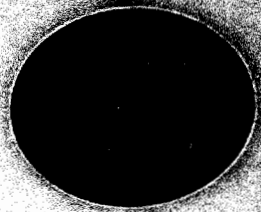


ขั้นตอนการดำเนินงาน

การขอขึ้นแบบคำขอ

การตรวจสอบ

การอนุมัติ



ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ผู้ขอใช้สิทธิยื่นแบบคำขอ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจัดพิมพ์

การอนุมัติ



- หมายเหตุ
- 1 ผู้ขอใช้สิทธิ คือ ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และบุคลากร
 - 2 แบบคำขอ คือแบบคำขอรับรองเงินเดือน
 - 3 ขั้นตอนยื่นแบบขอมีเวลาตรวจสอบประมาณ 15 นาที

นายเอกลักษณ์ แสงสุวรรณ
ผู้รับผิดชอบ