

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ
การขอสำเนาประวัติ ก.ค.ศ. ๑๖ / ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

๑ เรื่อง การขอสำเนาประวัติ ก.ค.ศ. ๑๖ / ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ หรือรับผิดชอบใช้เป็นแนวปฏิบัติในการขอสำเนาประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลอยู่ในความครอบครองหรือควบคุม ดูแลของหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๕ (๕) “ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกราน ล้ำสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร” มาตรา ๒๔ และประกอบระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๕ หมวด ๕ “ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ คัดลอก หรือยอมให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยวิธีการใด ๆ โดยมีข้อยกเว้นการฝ่าฝืนข้อห้ามดังกล่าวถือเป็นการกระทำผิดวินัย”

๓. ขั้นตอนการขอสำเนาประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗

๑. เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอคัดสำเนาประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ ให้เขียนคำขอคัดสำเนา ประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ และลงรายชื่อผู้ยื่นได้ที่แฟ้มทะเบียนการให้บริการ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒

๒. เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอคัดสำเนาประวัติ ต้องเตรียมบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตร ข้าราชการ หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ เพื่อยืนยันตัวตน

๓. เมื่อดำเนินการคัดสำเนาเรียบร้อยแล้วให้นำส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และลงรายชื่อผู้คืน ที่แฟ้มทะเบียนการให้บริการ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ ภายในวันที่เขียนคำขอคัดสำเนา และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมรายการใด ๆ ใน ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ โดยเด็ดขาด ถ้าต้องการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง หรือมีข้อ สงสัยใดๆ เกี่ยวกับเอกสารดังกล่าว ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับสำเนาทุกแผ่นและ ส่งมอบชุดสำเนาประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ ให้แก่เจ้าของประวัติผู้ขอสำเนาประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗

๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทะเบียนประวัติเก็บแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ ให้เรียบร้อย

๓. การมอบฉันทะให้บุคคลอื่นดำเนินการขอคัดสำเนาประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ แทนมีขั้นตอน ดังนี้

๑. เจ้าของประวัติ ผู้ประสงค์จะขอสำเนาประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ แต่ไม่สามารถมาขอคัดสำเนาด้วยตัวเอง ให้จัดทำหนังสือมอบฉันทะให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งขอคัดสำเนาประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ แทนตามแบบฟอร์มที่กำหนด

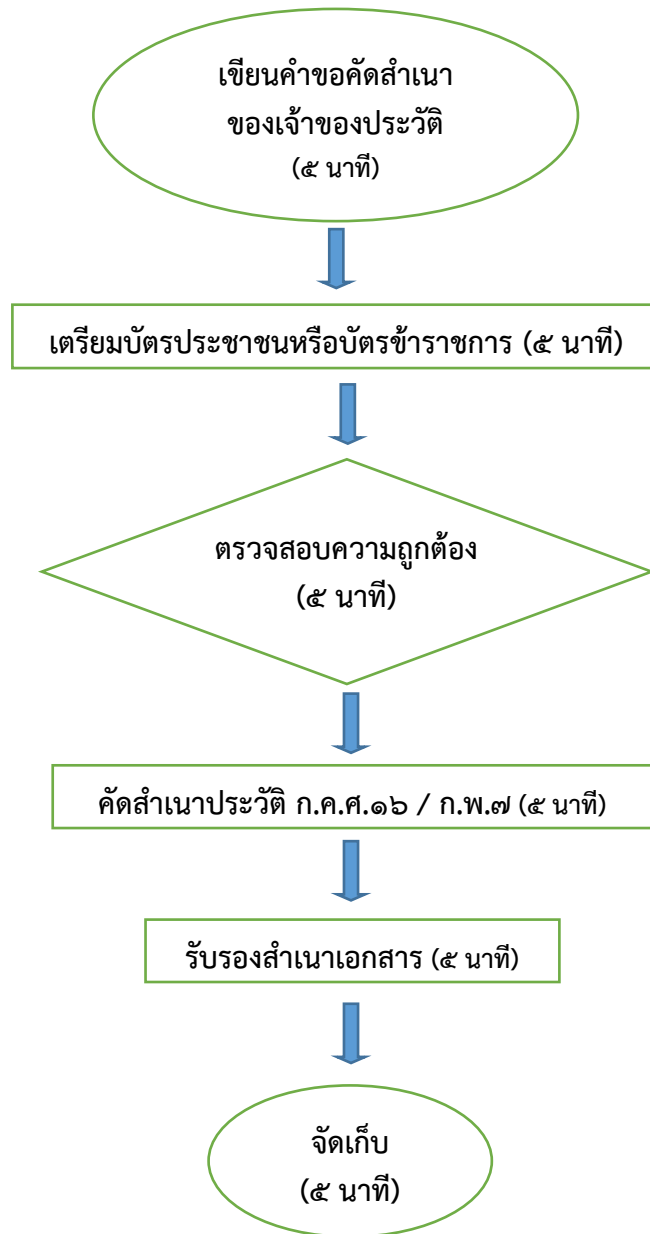
๒. ผู้ได้รับมอบหมาย ยื่นแบบหนังสือมอบฉันทะในการคัดสำเนา ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ ที่ได้แนบสำเนา บัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการหรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ของเจ้าของประวัติ และผู้ได้รับการมอบ ฉันทะรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้วได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๓. เมื่อดำเนินการคัดสำเนาเรียบร้อยแล้วให้นำส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และลงรายชื่อผู้คืน ที่แฟ้มทะเบียนการให้บริการ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ ภายในวันที่เขียนคำขอคัดสำเนา และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมรายการใด ๆ ใน ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ โดยเด็ดขาด ถ้าต้องการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง หรือมีข้อ สงสัยใดๆ เกี่ยวกับเอกสารดังกล่าว ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับสำเนาทุกแผ่นและ ส่งมอบชุดสำเนาประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ ให้แก่เจ้าของประวัติผู้ขอสำเนาประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗

๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทะเบียนประวัติเก็บแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ ให้เรียบร้อย

ขั้นตอนการขอสำเนาประวัติ ก.ค.ศ. ๑๖ / ก.พ.๗ ของเจ้าของประวัติ



ผู้รับผิดชอบ นางสาวอรทัย เสืองาม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐๘๗๔๐๔๑๕๔๙