

คู่มือการขอคัดสำเนา กพ.7 / ก.ค.ศ. 16



เอกสารประกอบ

1. แบบคำร้อง
2. บัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของประวัติ
3. บัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ

รวมระยะเวลาการให้บริการ : ประมาณ 2 นาที

ค่าธรรมเนียม : “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

ผู้รับผิดชอบ : นางดารุณี สาร, นางสาวบังอร โห่งกระโทก

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.

2540 , ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

แนวปฏิบัติการขออนุญาตคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ / ก.ค.ศ. ๑๖)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๓

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๓ ได้ออกแนวปฏิบัติในการขออนุญาตคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ / ก.ค.ศ. ๑๖) ซึ่งเป็นประวัติส่วนบุคคล และเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และเพื่อป้องกันการสูญหาย เปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติม จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. กรณีขอคัดสำเนาของตนเอง (เจ้าของประวัติ)

๑.๑ เจ้าของประวัติเขียนคำขออนุญาตคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ / ก.ค.ศ. ๑๖) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๑.๒ ยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่

๑.๓ เมื่อดำเนินการคัดสำเนาเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่และลงลายมือชื่อคืนในสมุดเยี่ยม ภายในวันที่ขอยืม ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมใดๆ โดยเด็ดขาด หากมีข้อสงสัยใดๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๑.๔ เจ้าหน้าที่ลงนามรับรองความถูกต้อง

๒. กรณีมอบอำนาจ

๒.๑ เจ้าของประวัติเขียนคำขออนุญาตคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ / ก.ค.ศ. ๑๖) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการเจ้าของประวัติและผู้รับมอบอำนาจ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๒.๒ ผู้รับมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย

๒.๓ ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมแสดงบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการแก่เจ้าหน้าที่

๒.๔ เมื่อดำเนินการคัดสำเนาเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่และลงลายมือชื่อคืนในสมุดเยี่ยม ภายในวันที่ขอยืม ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมใดๆ โดยเด็ดขาด หากมีข้อสงสัยใดๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๓. กรณีผู้อำนวยการโรงเรียนประสงค์ขอคัดสำเนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๓.๑ โรงเรียนทำหนังสือนำส่ง ลงนามโดยผู้อำนวยการโรงเรียน โดยระบุรายละเอียดว่ามอบหมายผู้ใด วัตถุประสงค์ รายชื่อ ตำแหน่ง ของบุคคล ที่ต้องการขออนุญาตคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ / ก.ค.ศ. ๑๖) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๓.๒ ขอดัดสำเนาได้เฉพาะบุคคลในสถานศึกษาสังกัดของตนเองเท่านั้น

๓.๓ เมื่อดำเนินการคัดสำเนาเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่และลงลายมือชื่อคืนในสมุดเยี่ยม ภายในวันที่ขอยืม ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมใดๆ โดยเด็ดขาด หากมีข้อสงสัยใดๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๓.๔ เจ้าหน้าที่ลงนามรับรองความถูกต้อง

แบบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗ / ก.ค.ศ. ๑๖)

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ / ก.ค.ศ. ๑๖)

เรียน เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... โรงเรียน.....อำเภอ.....

สังกัด สพป.นครราชสีมา เขต ๓ โทร..... มีความประสงค์ขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ / ก.ค.ศ. ๑๖) เพื่อ.....

กรณีมอบอำนาจ

โดยมอบอำนาจให้ (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... โรงเรียน.....อำเภอ.....

สังกัด สพป.นครราชสีมา เขต ๓ โทร..... เป็นผู้ดำเนินการแทน

ลงชื่อ.....เจ้าของทะเบียนประวัติ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

เฉพาะเจ้าหน้าที่

อนุญาต

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

เวลา.....น.

ได้รับทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ / ก.ค.ศ. ๑๖) ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

เวลา.....น.

หมายเหตุเอกสารประกอบการขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

๑. สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

กรณีมอบอำนาจ

๑. สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ ของผู้มอบอำนาจ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๒. สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ ของผู้รับมอบอำนาจ (รับรองสำเนาถูกต้อง)