คู่มือการปฏิบัติงาน
การขอสำเนา ก.พ.7 หรือก.ค.ศ.16 หรือแฟ้มประวัติ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้จัดทำ

นางสาวสุกัญญา พลายยงค์

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

คำนำ

คู่มือการขอสำเนา ก.พ.7 หรือก.ค.ศ.16 หรือแฟ้มประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ได้ศึกษาระเบียบกฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยสรุปสาระสำคัญที่เกี่ยวกับการสำเนาก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือแฟ้มประวัติ เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อพัฒนาการบริหารงานบุคคลในด้านงานบริการให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการเป็นส่วนในการสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในการพัฒนาการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ. 16

ลักษณะงาน

ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ. 16 เป็นประวัติส่วนบุคคล และเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไม่สมควรเปิดเผยต่อบุคคลอื่น และเพื่อป้องกันการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง และแก้ไขรายการใน ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ. 16 โดยมิชอบ อีกทั้งเพื่อป้องกันการสูญหายของ ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ. 16 ด้วย จึงให้วางระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ. 16 ขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

- การเก็บรักษา ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ. 16 การเก็บรักษา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ. 16 ให้เก็บรักษาไว้ในตู้เก็บ ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ. 16 โดยให้เป็นหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ. 16 ของส่วนราชการนั้นๆ โดยตรง

การนำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ. 16 ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใดๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบ ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ. 16 ของส่วนราชการนั้นๆ โดยตรง ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้อื่นหรือบุคคลอื่นค้นหา หรือนำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ออกจากตู้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานขึ้นไป เป็นกรณีพิเศษ

การนำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใดๆ นั้น เมื่อปฏิบัติการเสร็จแล้ว หรือเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานตามปกติของวันนั้น แม้จะยังปฏิบัติการไม่เสร็จสิ้นให้นำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 เข้าเก็บในตู้ทันที ห้ามมิให้เก็บ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ไว้นอกตู้หลังจากเลิกงานแล้ว
ให้ใส่กุญแจตู้ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ทุกตู้ เมื่อจะหยุดพักกลางวัน และเมื่อเลิกงาน

- การนำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ออกนอกงานทะเบียนประวัติ หรือ การขอดู หรือ คัดลอกรายการใน ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 การนำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ออกนอกงานทะเบียนประวัติ จะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณี ต่อไปนี้

(1) เมื่อ ผอ.เขต หรือ รองผอ.เขต ขอ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการรายใด ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ นำไปมอบให้ด้วยตนเองและรอนำกลับด้วย เว้นแต่กรณีที่ผอ.เขตหรือรองผอ.เขตขอไว้ดูก่อน อย่างไรก็ตาม ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 จะต้องนำกลับงานทะเบียนประวัติภายในวันนั้น

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตฯ ขอนำไปประกอบการพิจารณาในการประชุมของสำนักงานเขตฯ หรือ คณะกรรมการอื่น ซึ่งประชุมที่ สำนักงานเขตฯ ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติผู้รับผิดชอบตั้งแต่ระดับหัวหน้างาน ขึ้นไป อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตฯ ผู้นั้น นำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ออกนอกงานทะเบียนได้ ในกรณีเช่นนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลงลายมือชื่อยืมไว้เป็นหลักฐาน และจะต้องนำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ส่งคืนงานทะเบียนประวัติ ภายในวันนั้น

(3) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ของส่วนราชการนั้นๆ คัดลอกรายการใน ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ให้บุคคลอื่น ยินยอมให้ผู้อื่นดู หรือคัดลอกรายการใน ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก - ผอ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมาย สำหรับบุคคลภายนอก - ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่หัวหน้าสายงานขึ้นไป สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตหรือบุคลากรของส่วนราชการต่างๆ ที่ขอดู หรือคัดลอกรายการใน ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ไปใช้ประโยชน์ในราชการ

(4) การนำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ออกนอกงานทะเบียนประวัติ การขอดู หรือการคัดลอกรายการใน ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ในกรณีอื่น นอกจากที่กล่าวข้างต้น ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติพิจารณาอนุญาตได้ เฉพาะคราว เมื่อมีเหตุความจำเป็นพิเศษ

- การควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การขอสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ในที่นี้ให้ หมายความรวมถึง การขอสำเนาแฟ้มประวัติด้วย และให้นำมาใช้บังคับกับ ลูกจ้างประจำ ด้วย

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

2. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ. 2522

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และหรือผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7 หรือ แฟ้มประวัติ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) : เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 หรือแฟ้มประวัติโดยตรง แล้วแต่กรณี ดังนี้

- การขอสำเนา ก.พ.7 หรือ แฟ้มประวัติ ด้วยตนเอง

1) เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7 หรือแฟ้มประวัติ ให้เขียนคำขอในแบบขอสำเนา ก.พ.7 หรือก.ค.ศ.16 หรือแฟ้มประวัติไปสำเนาเอกสาร ได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา: กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) โดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่ง/สังกัด เหตุผลการขอสำเนา และลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

2) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ มอบ ก.พ.7 หรือ แฟ้มประวัติ ต้นฉบับให้แก่ผู้ขอสำเนา

3) ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.7 หรือ แฟ้มประวัติ ไปสำเนาด้วยกระดาษ ขนาด A4 ตามจำนวนที่ต้องการ

4) ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.7 หรือแฟ้มประวัติ ต้นฉบับ และสำเนาเอกสาร ก.พ.7 หรือ แฟ้มประวัติ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ 5) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนาเอกสาร ก.พ.7 หรือแฟ้มประวัติให้แก่ผู้ขอสำเนา 6) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัตินำก.พ.7 หรือแฟ้มประวัติ ต้นฉบับ เก็บเข้าตู้ ก.พ.7 หรือแฟ้มประวัติ

- การมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการขอสำเนา ก.พ.7 หรือ แฟ้มประวัติ แทน

1) เจ้าของประวัติ ผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7 หรือ แฟ้มประวัติ แต่ไม่สามารถมาขอสำเนา ก.พ.7 หรือแฟ้มประวัติ ด้วยตนเอง ให้จัดทำหนังสือมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ไปขอสำเนา ก.พ.7 หรือแฟ้มประวัติแทน ตามแบบหนังสือมอบหมายที่กำหนด (กรณี 1 ราย หรือ หลายราย) แล้วแต่กรณี

2) ผู้ได้รับมอบหมาย ยื่นแบบหนังสือมอบหมายขอสำเนา ก.พ.7 หรือแฟ้มประวัติ ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

3) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ มอบ ก.พ.7 หรือ แฟ้มประวัติ ต้นฉบับให้แก่ผู้ได้รับมอบหมาย

4) ผู้ได้รับมอบหมาย นำ ก.พ.7 หรือ แฟ้มประวัติ ไปสำเนาด้วยกระดาษ ขนาด A4 ตามจำนวนที่ต้องการ

5) ผู้ได้รับมอบหมาย นำ ก.พ.7 หรือ แฟ้มประวัติ ต้นฉบับ และสำเนาเอกสาร ก.พ.7 หรือ แฟ้มประวัติ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

6) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนาเอกสาร ก.พ.7 หรือ แฟ้มประวัติ ให้แก่ผู้ได้รับมอบหมาย

7) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ นำก.พ.7 หรือแฟ้มประวัติ ต้นฉบับ เก็บเข้าตู้ ก.พ.7 หรือแฟ้มประวัติ

การให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ขอสำเนา ก.พ.7 หรือ แฟ้มประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา และหรือ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7 หรือ แฟ้มประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ ไม่ต้องมีหนังสือมอบหมายจากเจ้าของประวัติ

2) การเสนอขอสำเนา ก.พ.7 หรือแฟ้มประวัติ ตามข้อ 1 ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการขอสำเนา ก.พ.7 หรือ แฟ้มประวัติ ด้วยตนเอง ข้อ 1 – ข้อ 6

ข้อสังเกตระดับปฏิบัติ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ รายใดที่ไม่สามารถมาขอสำเนา ก.พ.7 หรือแฟ้มประวัติ ด้วยตนเองได้ จะต้องมีหนังสือมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน

ผู้อำนวยการสถานศึกษารายใด ที่ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7 หรือ แฟ้มประวัติ ของข้าราชการครูและทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในราชการจะมอบหมายให้บุคคลอื่น ดำเนินการแทนไม่ได้ ยกเว้น รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

เอกสารประกอบการเสนอขอ

- **การขอสำเนา ก.พ.7 หรือ แฟ้มประวัติ ด้วยตนเอง**

- ไม่มีเอกสารประกอบการเสนอขอ ให้ดำเนินการเสนอขอได้ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มบริหารงานบุคคล : งานทะเบียนประวัติ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 หรือ แฟ้มประวัติ

- **การมอบหมายให้บุคคลอื่น ดำเนินการแทน**

- หนังสือมอบหมายให้สำเนา ก.พ.7 จำนวน 1 ฉบับ

- **การให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ขอสำเนา ก.พ.7 หรือแฟ้มประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา**

- ไม่มีเอกสารประกอบการเสนอขอ ให้ดำเนินการเสนอขอได้ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มบริหารงานบุคคล : งานทะเบียนประวัติ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 หรือ แฟ้มประวัติ

แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง - แบบหนังสือมอบหมายให้สำเนา ก.พ.7 จำนวน 1 ฉบับ

★★★★★★★

แบบขอยืม ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือแฟ้มประวัติ ไปสำเนาเอกสาร

เรื่อง ขออนุญาตยืม ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือแฟ้มประวัติ ไปสำเนาเอกสาร
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ระดับ..... ขั้น .....บาท โรงเรียน .....อำเภอ .....
ขอยืม ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือแฟ้มประวัติ ของข้าพเจ้าไปสำเนาเอกสารเพื่อ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะไม่เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อความใดๆ ใน ก.พ.7 หากข้าพเจ้ากระทำการดังกล่าว ข้าพเจ้าขอรับผิดในการกระทำดังกล่าวนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ
(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....
(.....)

หมายเหตุ : 1. เมื่อยืม ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือแฟ้มประวัติ ไปสำเนาเอกสารเรียบร้อยแล้วหรือเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานตามปกติของวันนั้น (08.00 น. – 16.30 น.) แม้จะยังปฏิบัติการไม่เสร็จ ให้นำ ก.พ.7 มาคืนทันที มิให้ยืมข้ามวัน

2. ข้าพเจ้ามอบหมายให้ .....ตำแหน่ง.....
โรงเรียน.....เป็นผู้ยืม ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือแฟ้มประวัติของข้าพเจ้าไปสำเนาเอกสารแทน

3. ข้าพเจ้าได้ส่งคืน ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือแฟ้มประวัติ เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่ง
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....