



คู่มือการให้บริการ

การขอถ่ายสำเนา ก.พ. 7 และ ก.ค.ศ. 16

กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.ตาก เขต 1

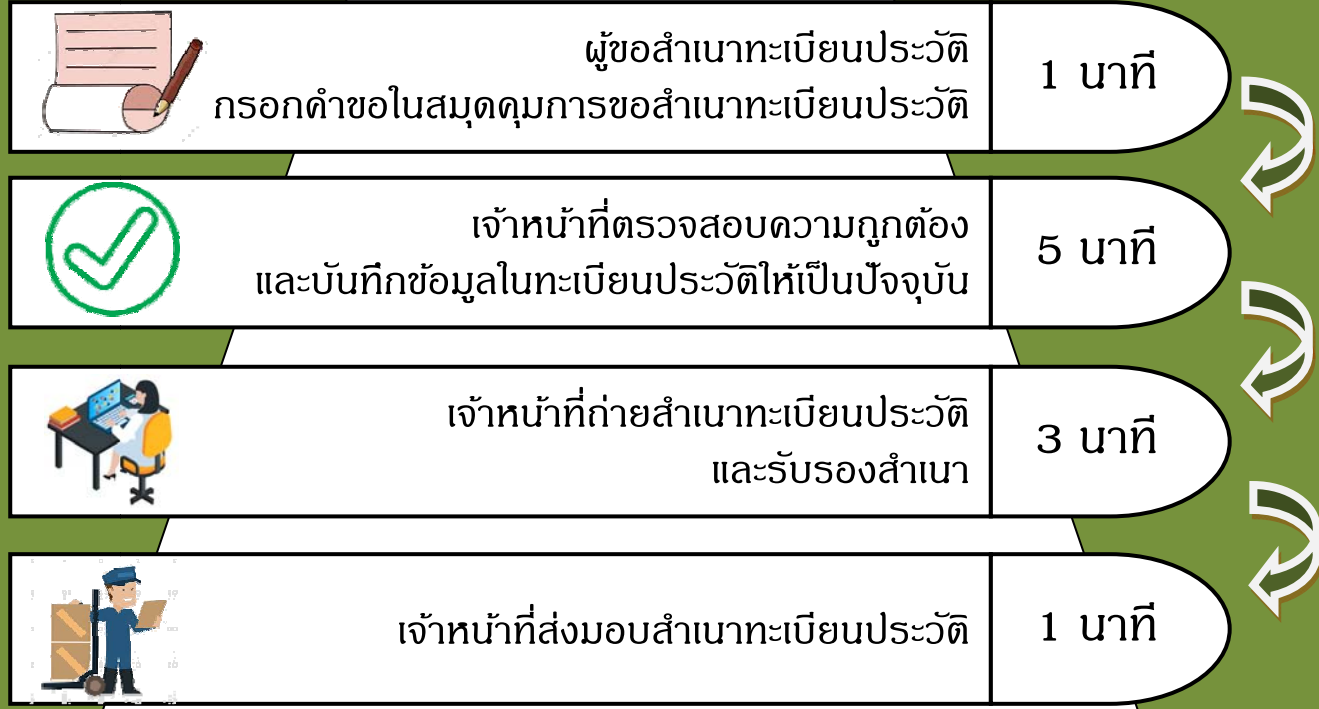
กรณีขอด้วยตนเอง
 ผู้ขอ แสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ
 ต่อเจ้าหน้าที่ ก่อนกรอกคำขอ

กรณีมอบอำนาจการขอสำเนา
 ผู้ขอ แสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ
 ต่อเจ้าหน้าที่ ก่อนกรอกคำขอ

ขอถ่ายสำเนา
 ก.พ. 7 และ ก.ค.ศ. 16



ขั้นตอนการให้บริการ ใช้เวลาไม่เกิน 10 นาที



ช่องทางการให้บริการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล งานบำเพ็ญความชอบและทะเบียนประวัติ
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1
 E – mail : pertak1@gmail.com Tel. : 088-2787883
 ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกัททิยา อະนันลิขิต เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการออกบัตรทุกกรณี



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ⊗ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ⊗ ระเบียบว่าด้วยงานการเก็บรักษา ก.พ. พ.ศ. 2522
- ⊗ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2540

งานขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กพ.7 / ก.ค.ศ.16

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กพ.7 / ก.ค.ศ.16

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการคัดสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามคำร้องของเจ้าของประวัติ เพื่อนำสำเนาไปประกอบเป็นหลักฐานในการยื่นขอย้าย โอนตำแหน่ง ทำผลงาน ทำวิทยฐานะ หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์ทางราชการ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการให้บริการคัดสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามคำร้องของเจ้าของประวัติ เพื่อนำสำเนาไปประกอบเป็นหลักฐานในการยื่นขอย้าย โอนตำแหน่ง ทำผลงาน ทำวิทยฐานะ หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์ทางราชการ โดยสำเนาทะเบียนประวัติของเจ้าของประวัติผู้ยื่นคำขอ ต้องผ่านการรับรองสำเนาจากเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทุกฉบับ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การขอคัดสำเนาด้วยตนเอง

5.1.1 เจ้าของประวัติผู้ขอคัดสำเนา กพ.7 / ก.ค.ศ.16 ให้เขียนคำขอในสมุดทะเบียนคุมการขอสำเนาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1 โดยให้กรอกชื่อ-นามสกุล สังกัด เหตุผลในการขอ และลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติผู้ขอคัดสำเนา ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

5.1.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบข้อมูลผู้ขอคัดสำเนา และค้นสำเนา

5.1.3 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติถ่ายสำเนาทะเบียนประวัติให้จำนวน 1 ชุด **

5.1.4 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรับรองสำเนาทะเบียนประวัติทุกหน้า ทุกฉบับ

5.1.5 ส่งมอบสำเนาทะเบียนประวัติให้ผู้ยื่นขอสำเนา

** หมายเหตุ กรณีที่ผู้ขอคัดสำเนาต้องการสำเนามากกว่า 1 ชุด ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติถ่ายสำเนาทะเบียนประวัติให้จำนวน 1 ชุด และมอบให้ผู้ขอคัดสำเนานำไปสำเนาต่อด้วยตนเอง ตามจำนวนที่ต้องการ แล้วนำกลับมาให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตามขั้นตอนข้อ 5.1.4 และ 5.1.5 ต่อไป

5.2 การมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการขอคัดสำเนาแทน

5.2.1 เจ้าของประวัติผู้ขอคัดสำเนา กพ.7 / ก.ค.ศ.16 แต่ไม่สามารถมาขอสำเนาด้วยตนเองได้ ให้ทำหนังสือยินยอมให้ผู้อื่นถ่ายทะเบียนประวัติและมอบหมายให้ผู้ได้รับมอบหมาย มายื่นขอสำเนาแทนได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1 โดยแบบฟอร์มหนังสือยินยอมให้ผู้อื่นถ่ายทะเบียนประวัติ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล

5.2.2 ผู้ได้รับมอบหมายขอคัดสำเนา กพ.7 / ก.ค.ศ.16 ให้เขียนคำขอในสมุดทะเบียนคุมการขอสำเนาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1 โดยให้กรอกชื่อนามสกุล สังกัด เหตุผลในการขอ แทนเจ้าของประวัติผู้มอบหมาย และให้ลงลายมือชื่อผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของประวัติผู้ขอคัดสำเนา ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

5.2.3 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบข้อมูลผู้ขอคัดสำเนา และค้นสำเนา

5.2.4 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติถ่ายสำเนาทะเบียนประวัติให้จำนวน 1 ชุด **

5.2.5 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรับรองสำเนาทะเบียนประวัติทุกหน้า ทุกฉบับ

5.2.6 ส่งมอบสำเนาทะเบียนประวัติให้ผู้ยื่นขอสำเนา

**หมายเหตุ กรณีที่ผู้ขอคัดสำเนาต้องการสำเนามากกว่า 1 ชุด ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติถ่ายสำเนาทะเบียนประวัติให้จำนวน 1 ชุด และมอบให้ผู้ขอคัดสำเนานำไปสำเนาต่อด้วยตนเอง ตามจำนวนที่ต้องการ แล้วนำกลับมาให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตามขั้นตอนข้อ 5.2.5 และ 5.2.6 ต่อไป

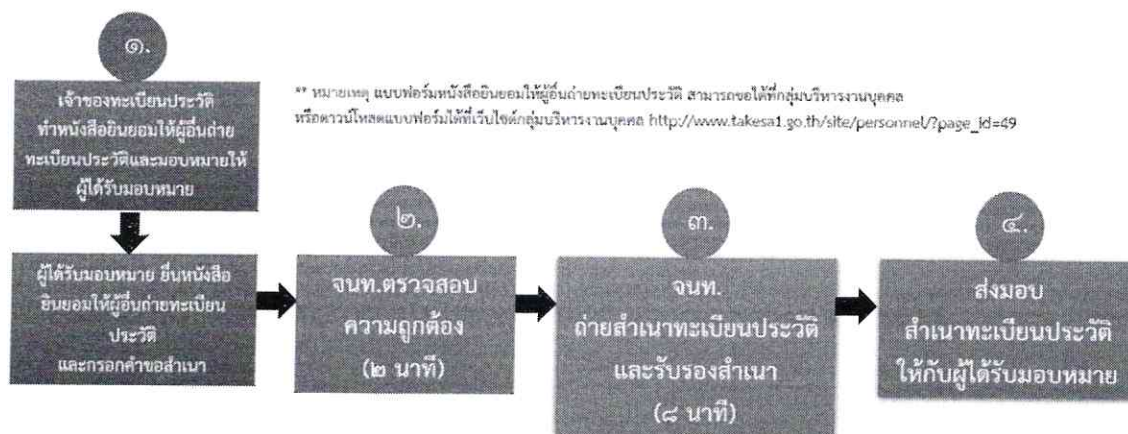
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กรณีขอคัดสำเนาด้วยตนเอง



กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการขอคัดสำเนาแทน

การขอถ่ายสำเนาทะเบียนประวัติ กพ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ไม่สามารถมาขอคัดสำเนา กพ.7 / ก.ค.ศ.16 ด้วยตนเอง จะต้องทำหนังสือยินยอมให้ผู้อื่นถ่ายทะเบียนประวัติ และมอบหมายให้บุคคลอื่นที่มีชื่อ-นามสกุลตรงกับในหนังสือยินยอมที่ได้รับมอบดำเนินการแทนได้เท่านั้น

7.แบบฟอร์มที่ใช้

กรณีการขอคัดสำเนาด้วยตนเอง

- ไม่มีเอกสารประกอบการเสนอ ให้ให้เขียนคำขอในสมุดทะเบียนคุมการขอสำเนาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาดาก เขต 1 ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติได้ทันที
- กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการขอคัดสำเนาแทน
- หนังสือยินยอมให้ผู้อื่นถ่ายทะเบียนประวัติ จำนวน 1 ฉบับ/คน

8.เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522
- 8.3 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. 2540

หนังสือยินยอมให้บุคคลอื่นถ่ายทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) และเอกสารอื่นๆ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอถ่ายทะเบียนประวัติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ยินยอมให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ถ่ายเอกสารแทนข้าพเจ้า ดังนี้

ทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16)

เอกสารอื่นๆ (โปรดระบุ).....

เพื่อนำไปประกอบเรื่อง.....

.....

ข้าพเจ้าทราบดีว่า การกระทำของข้าพเจ้าอาจเกิดผลเสียหายต่อส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้อง หากมีผลเสียหายเกิดขึ้นจากการกระทำของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ : แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการของผู้ขอรับสำเนาด้วย