



แนวปฏิบัติ

เรื่อง

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

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

สพป.สุพรรณบุรี เขต ๑

แนวปฏิบัติ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.สุพรรณบุรี เขต ๑

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

ลักษณะงาน

โดยที่แฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ เป็นประวัติส่วนบุคคล และเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไม่สมควรเปิดเผยต่อบุคคลอื่นหรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และเพื่อป้องกันการเพิ่มเติมการเปลี่ยนแปลงและแก้ไขรายการในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ โดยมีขอบ อีกทั้งเพื่อป้องกันการสูญหายของแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ จึงได้วางแนวปฏิบัติว่าด้วยการเก็บรักษาแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

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

การเก็บรักษาแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ให้เก็บรักษาไว้ในตู้เก็บแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ โดยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ 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 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ โดยตรง ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้อื่นหรือบุคคลอื่นค้นหา หรือนำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ออกจากตู้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยขึ้นไป เป็นกรณีพิเศษ

การนำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใด ๆ นั้น เมื่อปฏิบัติการเสร็จแล้ว 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

๙ 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 เว้นแต่ในกรณี ต่อไปนี้

(๑) เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการรายใด ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัตินำไปมอบให้ด้วยตนเองและรอนำกลับด้วย เว้นแต่กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอไว้ดูก่อน อย่างไรก็ตามแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ จะต้องนำกลับงานทะเบียนประวัติภายในวันนั้น

๙ การนำแฟ้มประวัติ/ก.พ.๗/ ก.ค.ศ.๑๖ ออกนอกกลุ่มงานทะเบียนประวัติ หรือ การขอดูหรือคัดลอกรายการในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ขอนำไปประกอบการพิจารณาในการประชุมของคณะกรรมการฯ อศจ.สุพรรณบุรี หรือ กศจ.สุพรรณบุรี หรือคณะกรรมการอื่น ๆ หรือในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบตั้งแต่ระดับชำนาญการ/ชำนาญงานขึ้นไป หรือผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ผู้ที่นำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ออกนอกงานทะเบียนประวัติได้ในกรณีเช่นนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และจะต้องนำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ส่งคืนงานทะเบียนประวัติภายในวันนั้น

(ก) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนประวัติผู้รับผิดชอบแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ คัดลอกรายการในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ให้บุคคลอื่นยินยอมให้ผู้อื่นดู หรือคัดลอกรายการในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ หรือผู้ได้รับมอบหมาย สำหรับบุคคลภายนอก

- ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่หัวหน้าสายขึ้นไป สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ หรือบุคลากรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ขอ ดู หรือคัดลอกรายการในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ไปใช้ประโยชน์ในราชการ

(ข) การนำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ออกนอกกลุ่มงานทะเบียนประวัติ การขอ ดูหรือการคัดลอก รายการในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ในกรณีอื่น นอกจากที่กล่าวข้างต้น ให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุญาตได้เฉพาะคราว เมื่อมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ

การควบคุมดูแลให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติ

ให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามข้อปฏิบัตินี้ การขอสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ในที่นี้ให้ หมายรวมถึง การขอสำเนาสมุดประวัติด้วย และให้นำมาใช้บังคับกับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา 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.๒๕๕๕

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และหรือผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ประสงค์จะขอสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ หรือ สมุดประวัติ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 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 เก็บเข้าตู้ แฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

.....

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอสำเนาเพิ่มประวัติ/ก.ค.ศ.๑๖

