



คู่มือการเก็บรักษาและการขอสำเนา แฟ้มประวัติ น.พ.7/ น.ศ.ศ.16



**กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2**

การเก็บรักษาและการขอสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16

ลักษณะงาน

แฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 เป็นประวัติส่วนบุคคล และเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไม่ควรเปิดเผยต่อบุคคลอื่นหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง และเพื่อป้องกันการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไขรายการในแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 โดยมีขอบ และเพื่อป้องกันการสูญหายของแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จึงวางแนวปฏิบัติว่าด้วยการเก็บรักษาแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ดังนี้

การเก็บรักษาแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

การเก็บรักษาแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ให้เก็บรักษาไว้ในตู้เก็บแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 โดยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 โดยตรง การนำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใด ๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้อื่นหรือบุคคลอื่น ค้นหา หรือนำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ออกจากตู้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยขึ้นไป เป็นกรณีพิเศษ

การนำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใด ๆ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว หรือเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานตามปกติของวันนั้น แม้จะยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้นให้นำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 เก็บเข้าตู้ทันที ห้ามเก็บแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ไว้นอกตู้ หลังจากเลิกงานแล้ว

การนำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ออกนอกกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือการขอดู หรือขอคัดลอกรายการในแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

การนำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ออกนอกงานทะเบียนประวัติ จะกระทำมิได้เว้นแต่กรณี ดังนี้

1. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการรายใด ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัตินำไปมอบให้ด้วยตนเองและรอนำกลับด้วย เว้นแต่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอไว้ดูก่อน

การนำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ออกนอกกลุ่มงานทะเบียนประวัติหรือการขอดู หรือขอคัดลอกรายการในแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

2. เมื่อบุคลากรของ สพป.ราชบุรี เขต 2 ขอนำไปประกอบการพิจารณาในการประชุมของ คณะกรรมการต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบ หรือ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรของ สพป.ราชบุรี เขต 2 นำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ออกนอกงานทะเบียนประวัติได้ โดยให้บุคลากรผู้นั้นลงลายมือชื่อยืมไว้เป็นหลักฐาน และต้อง นำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ส่งคืนงานทะเบียนประวัติภายในวันนั้น

3. การนำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ออกนอกกลุ่มงานทะเบียนประวัติ การขอดูหรือคัดลอก รายการในแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ในกรณีอื่น ให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุญาตได้ เฉพาะคราว เมื่อมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ

การควบคุมดูแลให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติ

ให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติ การขอสำเนาแฟ้ม ประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ให้หมายรวมถึง การขอสำเนาสมุดประวัติด้วย และให้นำมาใช้บังคับกับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2551

2. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2562

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

5. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2555

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และหรือผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ประสงค์ ขอสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 หรือสมุดประวัติ ให้เสนอขออนุญาตได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การขอสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

1. เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ให้เขียนคำขอในทะเบียนคุม การขอแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 โดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่ง สังกัด เหตุผลการขอ สำเนา หมายเลขโทรศัพท์และลงลายมือชื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

2. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ค้นหาเพิ่มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16
3. ผู้ขอสำเนา นำเพิ่มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ไปถ่ายเอกสาร ตามจำนวนที่ต้องการ
4. ผู้ขอสำเนานำเพิ่มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ส่งคืนเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
5. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบสำเนาเพิ่มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 กับต้นฉบับจริงว่าถูกต้อง
หรือมีการแก้ไขข้อมูลหรือไม่ พร้อมรับรองสำเนาเอกสารให้แก่ผู้ขอสำเนา
6. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ นำเพิ่มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 เก็บเข้าตู้เพิ่มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16