แนวปฏิบัติการขออนุญาตคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ / ก.ค.ศ. ๑๖)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ ได้ออกแนวปฏิบัติในการขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ / ก.ค.ศ. ๑๖) ซึ่งเป็นประวัติส่วนบุคคล และเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และเพื่อป้องกันการสูญหาย เปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติม จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. กรณีขอคัดสำเนาของตนเอง (เจ้าของประวัติ)

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

๑.๒ ยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่

๑.๓ เมื่อดำเนินการคัดสำเนาเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่และลงลายมือชื่อคืนในสมุดยืมภายในวันที่ขอยืม ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมใดๆ โดยเด็ดขาด หากมีข้อสงสัยใดๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๑.๔ เจ้าหน้าที่ลงนามรับรองความถูกต้อง

๒. กรณีมอบอำนาจ

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

๒.๒ ผู้รับมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย

๒.๓ ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมแสดงบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการแก่เจ้าหน้าที่

๒.๔ เมื่อดำเนินการคัดสำเนาเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่และลงลายมือชื่อคืนในสมุดยืมภายในวันที่ขอยืม ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมใดๆ โดยเด็ดขาด หากมีข้อสงสัยใดๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๓. กรณีผู้อำนวยการโรงเรียนประสงค์ขอคัดสำเนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

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

๓.๒ ขอคัดสำเนาได้เฉพาะบุคคลในสถานศึกษาสังกัดของตนเองเท่านั้น

๓.๓ เมื่อดำเนินการคัดสำเนาเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่และลงลายมือชื่อคืนในสมุดยืมภายในวันที่ขอยืม ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมใดๆ โดยเด็ดขาด หากมีข้อสงสัยใดๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๓.๔ เจ้าหน้าที่ลงนามรับรองความถูกต้อง