



ที่ ศธ ๐๔๐๘๓/วทท

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
บุรีรัมย์ เขต ๒ อำเภอประโคนชัย  
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๑๔๐

๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติการขอยืมเพื่อคัดสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ และสำเนาทะเบียนประวัติ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกแห่งในสังกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติการขอยืมเพื่อคัดสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ และสำเนาทะเบียนประวัติ

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒ ได้ออกแนวปฏิบัติในการขอยืมเพื่อคัดสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ และสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ ซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลอยู่ในความครอบครองหรือ ควบคุม ดูแล ของหน่วยงานภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๕ (๕) ว่า “ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร” และมาตรา ๒๔ ประกอบระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๕ หมวด ๕ ข้อ ๒๐ ,ข้อ ๒๑ ,ข้อ ๒๒ “ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ คัดลอก หรือเปิดเผย หรือยินยอมให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยวิธีการใด ๆ โดยมีข้อยกเว้นการฝ่าฝืนข้อห้ามดังกล่าวถือเป็นการกระทำผิดวินัย”

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการขอยืมเพื่อคัดสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ และสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการในสังกัดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นการบริการและการรับบริการในทิศทางแนวเดียวกัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒ จึงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางประภัสสร บุญสมัย)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

โทร. ๐๔๔-๖๗๑-๐๙๔ ต่อ ๓

โทรสาร. ๐๔๔-๖๗๐-๗๐๐

## แนวปฏิบัติการขอยืมเพื่อคัดสำเนา ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16 และสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ

### สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

ขั้นตอนการขอยืมเพื่อคัดสำเนา ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16 และสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ ดำเนินการดังต่อไปนี้

#### 1. ขอยืมเพื่อคัดสำเนาด้วยตนเอง (เจ้าของประวัติ)

1.1 เจ้าของประวัติผู้ประสงค์ขอยืมเพื่อคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 และสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ ให้ลงชื่อขอในสมุดขอยืมได้ที่กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.บุรีรัมย์ เขต 2

1.2 เจ้าของประวัติผู้ประสงค์ขอยืมเพื่อคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 และสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ ต้องเตรียมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้ เพื่อยืนยันตัวตนทุกครั้ง

1.3 เมื่อดำเนินการคัดสำเนาเรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งต้นฉบับคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และลงลายมือชื่อคืนในสมุดขอยืมคัดสำเนาภายในวันที่ขอยืมคัดสำเนา และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมรายการใด ๆ ใน ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติข้าราชการ โดยเด็ดขาด ถ้าต้องการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง หรือมีข้อสงสัยใด ๆ เกี่ยวกับเอกสารดังกล่าว โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

#### 2. การมอบให้บุคคลอื่นในสถานศึกษาเดียวกันดำเนินการขอยืมเพื่อคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 และสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ผู้ได้รับมอบหมายแทน) ซึ่งเจ้าของประวัติไม่สามารถมาด้วยตนเองได้

2.1 เจ้าของประวัติ ผู้ประสงค์จะขอยืมเพื่อคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 และสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ แต่เจ้าของประวัติไม่สามารถมาขอยืมด้วยตนเองได้ ให้มอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/บัตรประจำตัวประชาชน ให้แก่ผู้ไปขอยืม (ผู้ได้รับมอบหมายแทน) เพื่อยืนยันตัวตนทุกครั้ง

2.2 ผู้ได้รับมอบหมาย ให้ลงชื่อขอในสมุดขอยืมได้ที่กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.บุรีรัมย์ เขต 2 พร้อมยื่นบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/บัตรประจำตัวประชาชนของตนเอง (ผู้ได้รับมอบหมายแทน) และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/บัตรประจำตัวประชาชน (เจ้าของประวัติ) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทุกครั้ง

2.3 เมื่อดำเนินการคัดสำเนาเรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งต้นฉบับคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และลงลายมือชื่อคืนในสมุดขอยืมเพื่อคัดสำเนาภายในวันที่เขียนคำขอ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมรายการใด ๆ ใน ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติข้าราชการ โดยเด็ดขาด ถ้าต้องการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง หรือมีข้อสงสัยใด ๆ เกี่ยวกับเอกสารดังกล่าว โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

.../3. กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา

3. กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา/รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา มีความประสงค์ขอยืมเพื่อคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 และสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ทั้งโรงเรียน)

3.1 กรณีผู้บริหารสถานศึกษา/รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา มีความประสงค์ขอยืมเพื่อคัดสำเนา สามารถขอยืมได้เฉพาะในสถานศึกษาตนเองเท่านั้นไม่สามารถขอให้สถานศึกษาอื่นได้ พร้อมยื่นบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อยืนยันสถานะทุกครั้ง

3.2 กรณีมอบหมายให้บุคลากรในสถานศึกษาขอยืมเพื่อคัดสำเนาทั้งโรงเรียน ผู้บริหารสถานศึกษา/รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ดำเนินการออกหนังสือราชการไปยัง สพป.บุรีรัมย์ เขต 2 โดยหนังสือราชการให้ระบุผู้ที่ได้รับมอบหมาย จำนวนบุคลากรในสังกัดที่จะประสงค์ขอ พร้อมรายชื่อแนบหนังสือราชการมาพร้อมด้วยทุกครั้ง

3.3 เมื่อดำเนินการคัดสำเนาเรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งต้นฉบับคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และลงลายมือชื่อคืนในสมุดขอยืมเพื่อคัดสำเนาภายในวันที่เขียนคำขอ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมรายการใด ๆ ใน ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติข้าราชการ โดยเด็ดขาด ถ้าต้องการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง หรือมีข้อสงสัยใด ๆ เกี่ยวกับเอกสารดังกล่าว โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

4. การถ่ายสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 และสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ

4.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ได้จัดให้มีห้องถ่ายเอกสาร ชั้น 1 ทางทิศตะวันออก

5. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) และศึกษานิเทศก์ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม ศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

5.1 ดำเนินการตาม ข้อ 1 ,2 ,3 ,4 ทุกประการ

หมายเหตุ

1. ให้ส่งต้นฉบับคืนภายในวันที่ขอสำเนา (ในเวลาราชการ)
2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบชุดก่อนส่งต้นฉบับคืน
3. การรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารที่ถูกคัดลอก ให้เป็นกรณีที่จำเป็นเท่านั้น โปรดสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567