**แนวปฏิบัติการขอสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16)**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2**

**QQQQ**

 **เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ต้องการขอสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) และเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการขอสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) จึงขอความร่วมมือ**

**ปฏิบัติในการขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) ดังนี้**

 **1.ให้ส่งต้นฉบับคืนภายในวันที่ขอสำเนา**

 **2.ตรวจสอบเอกสารให้ครบชุดก่อนส่งต้นฉบับคืน**

 **3.ห้ามต่อ เติม ลบ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16)**

 **4.รักษาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) ไม่ให้ฉีกขาด/สูญหาย**

**การขอสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) ด้วยตนเอง**

 **1 เจ้าของประวัติที่ประสงค์จะขอสำเนาทะเบียนประวัติ(ก.พ.7/ก.ค.ศ.16)ให้เขียนคำขอในทะเบียนคุมการขอสำเนาทะเบียนประวัติ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) ต่อหน้า**

**เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ**

 **2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบชื่อ – สกุล ตำแหน่ง โรงเรียน และมอบทะเบียน**

**ประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) ต้นฉบับมอบให้แก่ผู้ขอ**

 **3 ผู้ขอสำเนา นำทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) ไปถ่ายเอกสารตามจำนวนที่ต้องการ**

 **4 ผู้ขอสำเนา นำทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) ต้นฉบับพร้อมสำเนาส่งคืนต่อ**

**เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ**

 **5.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบต้นฉบับทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16)**

**และรับรองสำเนาเอกสาร ให้แก่ผู้ขอสำเนาทะเบียนประวัติ**

**การขอสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการขอสำเนา**

**ทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) แทน**

 **1 เจ้าของประวัติที่ประสงค์จะขอสำเนาทะเบียนประวัติ(ก.พ.7/ก.ค.ศ.16)ไม่สามารถมาขอสำเนาทะเบียนประวัติด้วยตนเอง ให้จัดทำหนังสือมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) นำไปขอสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) แทน โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน**

 **2.ผู้ได้รับมอบหมายยื่นแบบหนังสือมอบหมายให้สำเนาทะเบียนประวัติและบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ**

**3.ผู้ได้รับมอบหมายเขียนคำขอในทะเบียนคุมการขอสำเนาทะเบียนประวัติ ที่กลุ่ม**

**บริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ**

 **4 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบชื่อ – สกุล ตำแหน่ง โรงเรียน และมอบทะเบียน**

**ประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) ต้นฉบับมอบให้แก่ผู้ได้รับมอบหมาย**

 **/5....**

 **-2-**

 **5 ผู้ได้รับมอบหมาย นำทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) ไปถ่ายเอกสารตามจำนวน**

**ที่ต้องการ**

 **6 ผู้ได้รับมอบหมาย นำทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) ต้นฉบับพร้อมสำเนาส่งคืนต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ**

 **7.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบต้นฉบับทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16)**

**และรับรองสำเนาเอกสาร ให้แก่ผู้ขอได้รับมอบหมายสำเนาทะเบียนประวัติ**

**การขอสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) โดยสถานศึกษา**

 **1.หากสถานศึกษาประสงค์จะขอสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ ให้สถานศึกษาจัดทำหนังสือขอสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในโรงเรียน พร้อมแนบบัญชีรายชื่อ**

 **2.มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาหนึ่งคนเป็นผู้ที่มา**

**สำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูในสถานศึกษา**

 **3. ผู้ได้รับมอบหมายยื่นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ**

**3.ผู้ได้รับมอบหมายเขียนคำขอในทะเบียนคุมการขอสำเนาทะเบียนประวัติ ที่กลุ่ม**

**บริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ**

 **4 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบชื่อ – สกุล ตำแหน่ง โรงเรียน และมอบทะเบียน**

**ประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) ต้นฉบับมอบให้แก่ผู้ได้รับมอบหมาย**

 **5 ผู้ได้รับมอบหมาย นำทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) ไปถ่ายเอกสารตามจำนวน**

**ที่ต้องการ**

 **6 ผู้ได้รับมอบหมาย นำทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) ต้นฉบับพร้อมสำเนาส่งคืนต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ**

 **7.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบต้นฉบับทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16)**

**และรับรองสำเนาเอกสาร ให้แก่ผู้ขอได้รับมอบหมายสำเนาทะเบียนประวัติ**

**฿฿฿฿฿**

**หนังสือมอบหมายให้สำเนาทะเบียนประวัติ(ก.พ.7/ก.ค.ศ.16**)

 เขียนที่...............................................................

วันที่...................เดือน.............................พ.ศ..................

เรื่อง มอบหมายให้สำเนาทะเบียนประวัติ(ก.พ.7/ก.ค.ศ.16)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

 ด้วยข้าพเจ้า.........................................................................................ตำแหน่ง........................

โรงเรียน...........................................................................................................................อำเภอ..........................

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 มีความประสงค์จะคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) ของข้าพเจ้า เพื่อนำไปใช้ประกอบการ.....................................................................

.............................................................................................................................................................................

แต่เนื่องจากข้าพเจ้าไม่สามารถมาขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) ด้วยตนเองได้ จึงมอบหมายให้........................................................................................................ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่ง........................................ โรงเรียน........................................................................................................

เป็นผู้ดำเนินการแทน พร้อมนี้ได้แนบสำเนาบัตรประชาชน/ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมาด้วยแล้ว

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

 ขอแสดงความนับถือ

 (.....................................................................)

ตำแหน่ง....................................................................

(ลงชื่อ)........................................................................ผู้รับมอบ

 (......................................................................)

ตำแหน่ง....................................................................

(ลงชื่อ)........................................................................พยาน

 (......................................................................)

(ลงชื่อ)........................................................................พยาน

 (......................................................................)

ตำแหน่ง....................................................................