

แนวปฏิบัติในการขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.ค.ศ.16) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18

.....

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และ/หรือผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ประสงค์จะขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18 หรือ ศูนย์ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18 จังหวัดระยอง แล้วแต่กรณี ดังนี้

▶ การขอสำเนา ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ ด้วยตนเอง

1) เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.ค.ศ.16 หรือสมุดประวัติ ให้เขียนคำขอในทะเบียนคุมการขอสำเนา ก.ค.ศ.ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) โดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ-ชื่อสกุล ตำแหน่ง/สังกัด เลขที่บัตรประชาชน และลงลายมือชื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

2) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ มอบ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับให้แก่ผู้ขอสำเนา

3) ผู้ขอสำเนา นำ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ ไปดำเนินการถ่ายคัดลอก

4) ผู้ขอสำเนา นำ ก.ค.ศ.16 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับ และสำเนาเอกสาร ก.ค.ศ.16 ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

5) ลงชื่อคืน ก.ค.ศ.16 พร้อมตรวจนับจำนวนแผ่น ก.ค.ศ.16 ให้ครบถ้วน

6) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนาเอกสาร ก.ค.ศ.16 ให้แก่ผู้ขอสำเนา

7) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ นำก.ค.ศ.16 ต้นฉบับ เก็บเข้าตู้ ก.ค.ศ.16

▶ การมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการขอสำเนา ก.ค.ศ.16 แทน

1) เจ้าของประวัติ ผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.ค.ศ.16 แต่ไม่สามารถมาขอสำเนา ด้วยตนเอง ให้จัดทำหนังสือมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ไปขอสำเนา ก.ค.ศ.16 หรือ ตามแบบหนังสือมอบหมายที่กำหนด (กรณี 1 ราย หรือ หลายราย) แล้วแต่กรณี

2) ผู้ได้รับมอบหมาย ยื่นแบบหนังสือมอบหมายขอสำเนา ก.ค.ศ.16 ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

3) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ มอบ ก.ค.ศ.16 ต้นฉบับให้แก่ผู้ได้รับมอบหมาย

4) ผู้ได้รับมอบหมาย นำ ก.ค.ศ.16 ไปสำเนาด้วยกระดาษ ขนาด A4 ตามจำนวนที่ต้องการ

5) ลงชื่อคืน ก.ค.ศ.16 พร้อมตรวจนับจำนวนแผ่น ก.ค.ศ.16 ให้ครบถ้วน

6) ผู้ได้รับมอบหมาย นำ ก.ค.ศ.16 ต้นฉบับ และสำเนาเอกสาร ก.ค.ศ.16 ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

7) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนาเอกสาร ก.ค.ศ.16 ให้แก่ผู้ได้รับมอบหมาย

8) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ นำก.ค.ศ.16 ต้นฉบับ เก็บเข้าตู้ ก.ค.ศ.16

► การให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ขอสำเนา ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา และหรือ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ ไม่ต้องมีหนังสือมอบหมายจากเจ้าของประวัติ

2) การเสนอขอสำเนา ก.ค.ศ.16 โดยการทำหนังสือส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18

3) ไม่สามารถมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนได้ ผู้ดำเนินการคัดสำเนาจะต้องเป็นรองผู้อำนวยการโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
