



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๓

ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/ ว ๑๔๑

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์ในการยืมหรือขอคัดสำเนาเอกสารในแฟ้มประวัติบุคคล

เรียน ที่ปรึกษาสถาบันฯ/รองผู้อำนวยการฯ/หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

ด้วยแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ เป็นเอกสารของทางราชการประเภทเอกสาร “ลับ” ซึ่งเป็นข้อมูลเฉพาะบุคคล ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ขอแจ้งหลักเกณฑ์การยืมหรือขอคัดสำเนาเอกสาร แฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล / แฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ดังนี้

๑. ผู้ที่ยืมหรือขอคัดสำเนาเอกสารในแฟ้มประวัติต้องเป็นเจ้าของประวัติเท่านั้น ให้ผู้มีความประสงค์กรอกแบบคำร้องและยื่นคำร้องขอยืมหรือขอคัดสำเนาเอกสารในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ที่กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

๒. ห้าม ขูดลบ ชีดฆ่า แก้ไข หรือทำลายเอกสารในแฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล / แฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) โดยเด็ดขาด

๓. หากเห็นว่าการบันทึกยังไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นปัจจุบัน ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการแก้ไขตามข้อมูลที่เป็นความจริง

๔. ให้ผู้ที่ยืมนำส่งคืนแฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล / แฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ภายใน ๒ วันทำการ (นับจากวันที่ยืมแฟ้มทะเบียนประวัติ) ทั้งนี้ คิวอาร์โค้ดแบบฟอร์มแบบคำร้องได้ตาม QR Code ที่แนบมาท้ายหนังสือฉบับนี้ หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นางสาวรัตนา โพนนอก เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน โทร ๓๐๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

(นายเกษม เวชสุธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง



QR Code แบบคำร้อง