



คู่มือการให้บริการ การขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖

งานทะเบียนประวัติ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑



การขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖

ชื่องาน : การขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖

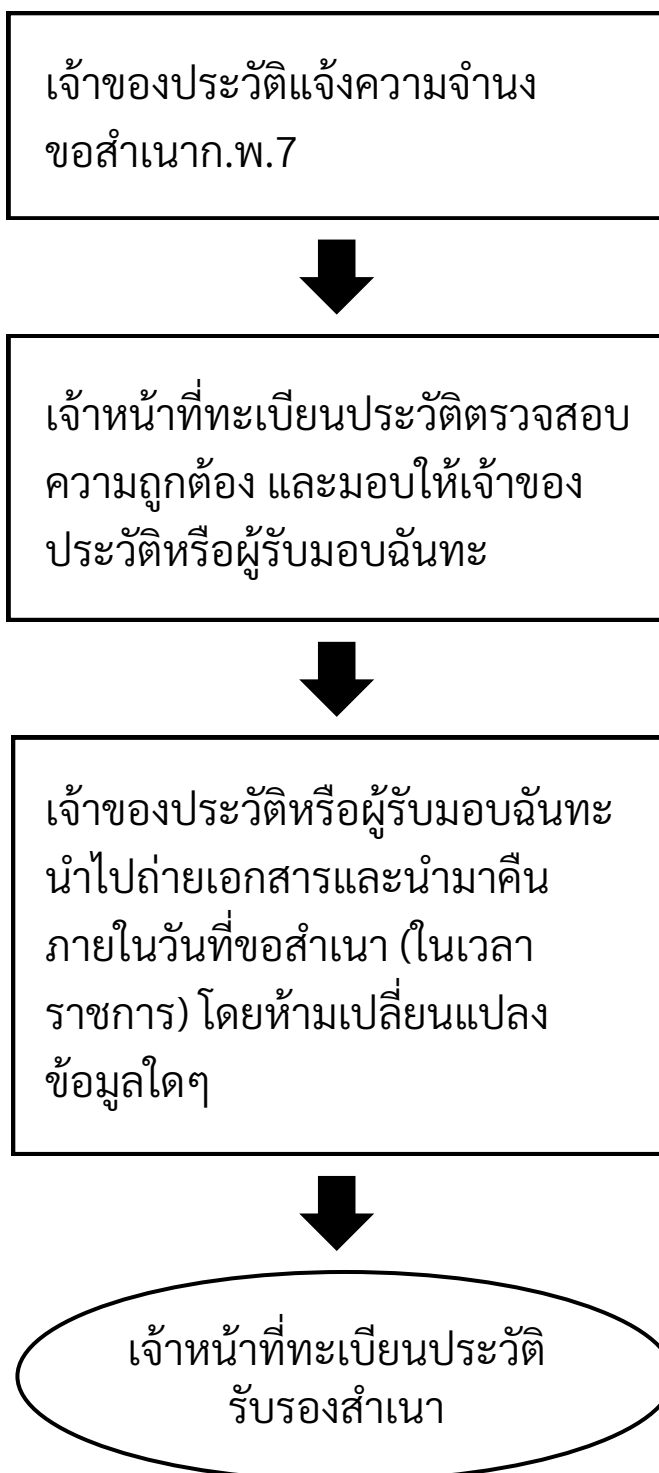
วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ :

๑. ผู้มีความประสงค์ขอสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของตนเองให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ โดยยื่นบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการฯ และกรอกข้อมูลในแบบขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖
๒. ผู้มีความประสงค์ขอสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ แต่ไม่สามารถมาขอด้วยตนเองได้ โดยให้ผู้อื่นขอสำเนาแทน ให้ทำหนังสือมอบฉันทะ (ตามแบบหนังสือมอบฉันทะที่กำหนดไว้) ไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้อนุมัติและผู้รับมอบฉันทะ
๓. กรณีที่ต้องการขอสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของทุกคนในโรงเรียน ให้โรงเรียนทำหนังสือขอสำเนา ก.พ. ๗ โดยระบุวันที่ขอสำเนาด้วย
๔. ให้ส่งต้นฉบับคืนภายในวันที่ขอสำเนา (ในเวลาราชการ)
๕. ตรวจสอบเอกสารให้ครบชุดก่อนส่งต้นฉบับคืน
๖. ห้ามต่อเติม ลบ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ ใน ก.พ. ๗
๗. หากมีข้อมูลใดที่ไม่ถูกต้อง ต้องการแก้ไข ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่พร้อมแนบเอกสารยืนยันข้อมูล





Flow Chart



กรณียื่นด้วยตนเอง ให้เขียน
คำขอในทะเบียนคุมการขอยืม
สำเนา ก.พ.7 ต่อเจ้าหน้าที่
ทะเบียนประวัติ
กรณีมอบหมายบุคคลอื่น ให้ทำ
หนังสือมอบฉันทะ พร้อมแนบ
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ของเจ้าของประวัติ และผู้รับมอบ
ฉันทะ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน
ประวัติ





ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ

- ดำเนินการเสร็จภายใน 10 นาที (หลังจากถ่ายเอกสาร)

ช่องทางให้บริการ

- นายธนกฤต นามแก้ว พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์
เขต ๑ โทร. 094-569-2993

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

๑. แบบหนังสือมอบฉันทะให้สำเนา ก.พ.๗
๒. ทะเบียนขอยืม ก.พ.๗



เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

หนังสือมอบฉันทะ

ที่.....

วันที่.....เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอสำเนา ก.พ.7 หรือก.ค.ศ.16

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

ด้วยข้าพเจ้าตำแหน่ง.....อันดับ.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เพชรบูรณ์ เขต 1

ขอมอบฉันทะให้.....ตำแหน่ง.....อันดับ.....

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

ดำเนินการขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือก.ค.ศ.16 แทนข้าพเจ้า เพื่อนำไปใช้.....

พร้อมนี้ได้แนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

หมายเหตุ: ให้แนบบัตรประจำตัวของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะมาด้วย

คำชี้แจง

๑. โปรดกรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วน
๒. ในช่องลายมือชื่อผู้ส่งคืน ให้ลงลายมือชื่อเมื่อท่านได้ส่งคืน ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ให้กับเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้วเท่านั้น
๓. หากต้องการขอยืมทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖ ของบุคคลอื่น โปรดแสดงหนังสือมอบฉันทะพร้อมบัตรประจำตัวของผู้อนุญาตด้วย

[illegible]



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

PBN 1

เลขที่ 126 หมู่ 11 ตำบลสะเดียง อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์ 67000

หมายเลขโทรศัพท์: 056-737080, 056-737081 , 056-777083

หมายเลขโทรสาร: 056-737075

e-mail: admin@phetchabun1.go.th