



**คู่มือการให้บริการ**  
**สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ**

**ชื่องาน การขอคัดสำเนา ก.พ. 7 และ ก.ค.ศ. 16**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1**

**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

## คำนำ

คู่มือการให้บริการเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอรายละเอียด วัตถุประสงค์ วิธีการขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน รวมถึง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัตินี้จะเป็นประโยชน์กับผู้เกี่ยวข้องที่ต้องการศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ชื่องาน การขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	๑
๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๒
๕. กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒

1. ชื่องาน การขอคัดสำเนา ก.พ. 7 และ ก.ค.ศ. 16
2. วัตถุประสงค์  
เพื่อเป็นแนวทางในการขอสำเนา ก.พ. 7 และ ก.ค.ศ. 16
3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
  - 3.1 ผู้ประสงค์ขอคัดสำเนา ลงทะเบียนในเล่มบันทึกเยี่ยม ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16 พร้อมแนบบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีไม่ได้มาด้วยตนเอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ)
  - 3.2 เจ้าหน้าที่สืบค้นข้อมูล ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16 และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
  - 3.3 ผู้มายื่นนำ ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16 ไปถ่ายเอกสาร แล้วนำมาส่งคืนภายในวันที่ยื่น
  - 3.4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร แล้วรับรองสำเนาถูกต้อง
  - 3.5 ผู้มาขอคัดสำเนา ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16 ลงลายมือชื่อส่งคืน
4. ระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

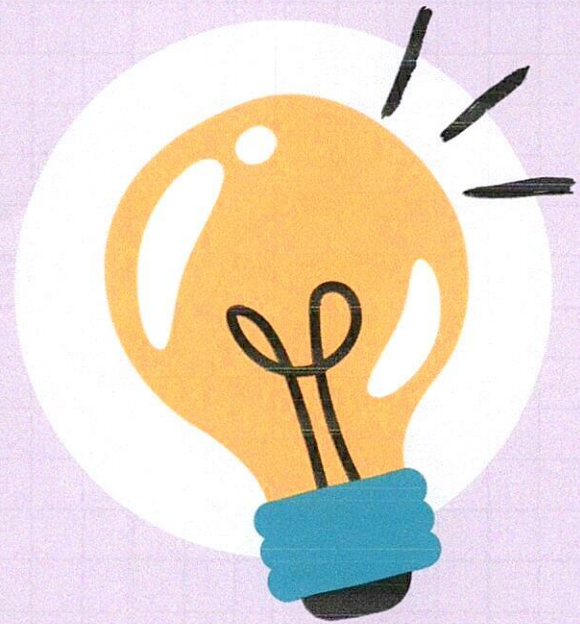
ชื่องาน : การขอคัดสำเนา ก.พ. 7 และ ก.ค.ศ. 16		กลุ่มงาน : งานทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1			
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการขอคัดสำเนา ก.พ. 7 และ ก.ค.ศ. 16					
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	กรอกข้อมูลในเล่มทะเบียนพร้อมแนบบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการ	กรอกข้อมูลในเล่มทะเบียน พร้อมแนบบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการ	1 นาที	มายื่นคำร้องขอรับบริการด้วยตนเอง  ณ งานทะเบียนประวัติ	ไม่มีค่าธรรมเนียม
2	เจ้าหน้าที่ทำการสืบค้นข้อมูล	เจ้าหน้าที่ทำการสืบค้นข้อมูล	2-3 นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพ. ศรีสะเกษ เขต 1	
3	ผู้มาขอคัดสำเนา นำไปถ่ายเอกสาร	ผู้มาขอคัดสำเนา นำไปถ่ายเอกสาร	10-15 นาที		
4	เจ้าหน้าที่รับรองสำเนา ก.พ. 7 / ก.ค.ศ. 16	เจ้าหน้าที่รับรองสำเนา ก.พ. 7 / ก.ค.ศ. 16	3 นาที		
5	ลงลายมือชื่อยืนยันการส่งคืน	ลงลายมือชื่อยืนยันการส่งคืน	1 นาที		

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

5.2 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ. 7 พ.ศ. 2522

# ผังขั้นตอน การปฏิบัติงาน



การขอคิดสำเนา ก.พ. 7 / ก.ค.ศ. 16



