



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานขอข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2

ชื่องาน งานขอข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2		วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการขอข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ				
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
1	ยื่นขอ ↓ รับเรื่อง/พิมพ์สำเนา ↓ เจ้าหน้าที่รับรองสำเนา ↓ ส่งมอบ	ผู้มีความประสงค์ขอสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของตนเองให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ โดยยื่นบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการฯ และกรอกข้อมูลในแบบขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖	5-7 นาที	1. กลุ่มบริหารงานบุคคล 2.กรอกข้อมูลคำขอผ่านระบบ E-service	ไม่มีค่าธรรมเนียม	1. เขียนคำขอลงในสมุด
2		เจ้าหน้าที่รับเรื่อง สืบค้นประวัติ พิมพ์สำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖	5 นาที			
3		เจ้าหน้าที่รับรองสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖	1 นาที			
4		ส่งมอบให้กับผู้ยื่นคำขอต่อไป	1 นาที			