



คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

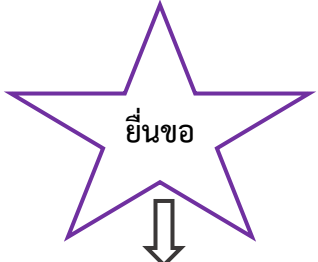
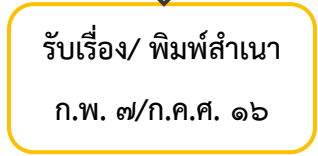
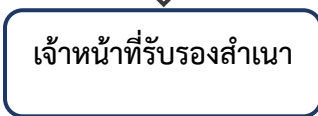
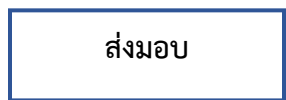
งานขอข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

ชื่องาน : งานขอข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖

กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางในการขอข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑		ผู้มีความประสงค์ขอสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของตนเองให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ โดยยื่นบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการฯ และกรอกข้อมูลในแบบขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖	๕-๗ นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๒		เจ้าหน้าที่รับเรื่อง สืบค้นประวัติ พิมพ์สำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖	๕ นาที			
๓		เจ้าหน้าที่รับรองสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖	๑ นาที			
๔		ส่งมอบให้กับผู้ยื่นคำขอต่อไป	๑ นาที			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ. ๒๕๒๒