

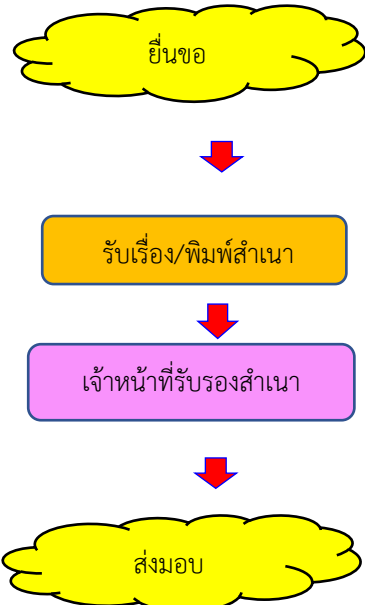


คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

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						
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ที่ใช้ในการ ขอรับบริการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการ ยื่นคำขอรับบริการ
1		ผู้มีความประสงค์ขอสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ของตนเองให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ โดยยื่นบัตรประจำตัว ประชาชนหรือบัตรข้าราชการฯ และกรอกข้อมูลใน แบบขอสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖	5-7 นาที	1. กลุ่ม บริหารงานบุคคล 2. กรอกข้อมูล คำขอผ่านระบบ E-service	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	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			