สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

คู่มือการให้บริการ

1. การขอสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16
2. ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การขอสำเนา ก.พ. ๗/ก.ค.ศ.๑๖

เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ต้องการขอสำเนา ก.พ. 7 และเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการขอสำเนา ก.พ.7 จึงขอความร่วมมือปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ต้องการขอสำเนา ก.พ. 7 ของตนเองให้ติดต่อขอสำเนา ก.พ. 7 ที่เจ้าหน้าที่ โดยยื่นบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการฯ และกรอกข้อมูลในแบบขอสำเนา ก.พ.7
2. กรณีผู้ต้องการขอสำเนา ก.พ. 7 แต่ไม่สามารถมาขอด้วยตนเองได้ โดยให้ผู้อื่นขอสำเนาแทน ให้ทำหนังสือมอบฉันทะ **(ตามแบบหนังสือมอบฉันทะที่แนบมา หน้า 2)** ไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ
3. กรณีที่ต้องการสำเนา ก.พ. 7 ของทุกคนในโรงเรียน ให้โรงเรียนทำหนังสือขอสำเนา ก.พ. 7 โดยระบุจำนวนที่ขอสำเนาด้วย

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

1. ให้ส่งต้นฉบับคืนภายในวันที่ขอสำเนา (ในเวลาราชการ)
2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบชุดก่อนส่งต้นฉบับคืน
3. ห้ามต่อ เติม ลบ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ ใน ก.พ. 7
4. หากมีข้อมูลใดที่ไม่ถูกต้อง ต้องการแก้ไข ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่พร้อมแนบเอกสารยืนยัน ข้อมูล

หนังสือมอบฉันทะ

ที่.....

วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

ด้วยข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....อันดับ..... โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1

ขอมอบฉันทะให้.....ตำแหน่ง.....อันดับ..... โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ดำเนินการขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 แทนข้าพเจ้า เพื่อนำไปใช้.....พร้อมนี้ได้แนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

หมายเหตุ: ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะมาด้วย

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัด ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามแบบที่กำหนด
๒. สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รูปถ่าย และยื่นเอกสารคำขอมีบัตรมาที่ สพม.ลพบุรี
๓. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร
๔. จัดทำบันทึกเสนอ
๕. จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตร โดยแยกเป็น ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/และข้าราชการบำนาญ
๖. จัดทำบัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ติดรูป ประทับตรา
๗. มอบบัตรให้ผู้ที่ยื่นขอมีบัตรต่อไป

เอกสารประกอบ

๑. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ แผ่น
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บัตรเดิม (กรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง,ย้ายที่ทำงาน/เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล) กรณีบัตรหาย
๔. ใบแจ้งความบัตรหาย
๕. รูปถ่าย จำนวน ๒ แผ่น
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

แบบคำร้องขอมีบัตร
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เลขที่.....

รหัสบัตร.....

วันออกบัตร.....

วันหมดอายุ.....

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

รูปถ่าย
2.5 **X** 3 ซ.ม.

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

ชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐- ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ -☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการ ☐ พลเรือนสามัญ ☐ ครู ☐ บำเหน็จบำนาญ

รับราชการ / ปฏิบัติงาน / เคยสังกัด งาน.....กลุ่มงาน.....

โรงเรียน.....กอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีเขต 2

กรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง.....ระดับ.....ยศ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ 2. ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก ◯ บัตรหมดอายุ ◯ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ◯ เปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนระดับ / เลื่อนยศ

◯ เปลี่ยนชื่อตัว ◯ เปลี่ยนชื่อสกุล ◯ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

◯ ชำรุด ◯ อื่น ๆ

☐ 4. ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ◯ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง ☐ และหรือ ◯ หน้าข้อความที่ใช้

ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย / นาง / นางสาว / ยศ เป็นต้น

และชื่อผู้ขอมีบัตร

ทะเบียนควบคุม
การออกบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ทะเบียนควบคุมรหัสบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เลขที่	รหัสบัตร	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	โรงเรียน	หมู่โลหิต	วันออกบัตร	บัตรหมดอายุ	ชื่อผู้รับบัตร	วัน เดือน ปี
229937									
229938									
229939									
229940									
229941									
229942									
229943									
229944									
229945									
229946									
229947									
229948									
229949									
229950									
229951									
229952									
229953									
229954									