

คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล
กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางเพ็ญศรี สองอ้ออง
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรื่อง บริการสำเนา ก.พ.๗



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

การคัดสำเนา ก.พ. 7



นางเพ็ญศรี สองอ้อ
โทร. 089-9746235

1. กรณีไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง

จัดทำหนังสือมอบอำนาจ (ตามแบบที่แนบท้ายกระบวนการงาน)

ผู้รับมอบอำนาจ ยื่นหนังสือมอบอำนาจและลงบันทึกเพื่อคัดสำเนา

2. กรณีที่มาติดต่อด้วยตนเอง

ผู้ติดต่อ ลงบันทึกเพื่อขอคัดสำเนา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดและสืบค้นเอกสาร เพื่อมอบแก่ผู้มาติดต่อขอใช้บริการ (1-2 นาที)

ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบรายละเอียดและรับเอกสารเพื่อนำไปคัดสำเนา(ถ่ายเอกสาร)(1-10 นาที)

ผู้ขอใช้บริการนำเอกสารต้นฉบับส่งคืน และเจ้าหน้าที่รับเอกสารลงนามรับรองสำเนาส่งมอบผู้ขอใช้(1-2 นาที)

ผู้เสนอ/รับผิดชอบกระบวนการงาน นางเพ็ญศรี สองอ้อ ผู้รับรองกระบวนการงาน นางเพ็ญศรี สองอ้อ
ผู้ให้ความเห็นชอบกระบวนการงาน นายภิญโญ ไชยสุข ผู้อนุมัติกระบวนการงาน นายสุรศักดิ์ อินศรีไกร.....

ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอคัดสำเนา.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

ข้าพเจ้า(นาง/นางสาว/นาย)..... โรงเรียน.....

อำเภอ..... ได้มอบอำนาจให้ (นาง/นางสาว/นาย)..... โรงเรียน.....

เป็นผู้มาคัดสำเนา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....(ผู้มอบอำนาจ)

(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้รับมอบอำนาจ)

(.....)

ลงชื่อ.....(พยาน)

(.....)