



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

Songkhla Primary Educational Area Service Office 2



# คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

## การขอคํ่าเนา ก.พ.7



กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สพป. สงขลา เขต 2

# \* คำนำ

คู่มือการให้บริการของกลุ่มบริหารงานบุคคล  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
สงขลา เขต 2 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการ  
ปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานในการให้บริการ  
และเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในการ  
ให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการ ทำให้ผู้รับบริการพึง  
พอใจ ด้ร่างสัมพันธที่ดีกับผู้มาขอรับบริการทำให้เกิด  
สภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

กลุ่มบริหารงานบุคคล



# กลุ่มบริหารงานบุคคล

## ขั้นตอนการขอตัดสำเนา ก.พ.7

1. ผู้รับบริการยื่นขอสำเนา ก.พ.7 1 นาที

2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ 3 นาที

3. มอบให้ผู้ขอไปสำเนา 1 นาที

4. ส่งคืน ก.พ.7/เจ้าหน้าที่รับรองสำเนา 3 นาที

5. มอบสำเนา ก.พ.7 ให้ผู้ยื่นคำขอ



ผู้ให้บริการ  
นางเพ็ญศรี สองอ้อ  
โทร.089-9746285

## ขั้นตอนการขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

1. ชื่องาน : การให้บริการ คัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16
2. ผู้รับผิดชอบให้บริการ : นางเพ็ญศรี สองอ้อง
3. ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
4. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16
5. ขั้นตอนการให้บริการ
  - 5.1 ผู้ขอรับบริการลงบันทึกเพื่อขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 (1 นาที)
  - 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและสืบค้นเอกสารเพื่อมอบให้แก่ผู้มาขอใช้บริการ (3 นาที)
  - 5.3 ผู้มาขอใช้บริการตรวจสอบเอกสารและนำไปคัดสำเนา (ถ่ายเอกสาร) (1 นาที)
  - 5.4 ผู้มาขอใช้บริการส่งเอกสาร ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 คืนเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาเอกสารส่งมอบผู้ขอใช้บริการ (3 นาที)
6. Flow Chat การให้บริการ คัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16



## 7. ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. การปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วราบรื่น บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้มาติดต่อราชการและใช้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับความสะดวกและพึงพอใจ

## หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง มอบอำนาจให้ทำการแทน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

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

สังกัดหน่วยงาน/โรงเรียน.....ได้มอบอำนาจให้

(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน/โรงเรียน.....เป็นผู้ทำการแทนข้าพเจ้า ในเรื่อง

และในการนี้ ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(

ผู้มอบอำนาจ

)

(ลงชื่อ)

(

ผู้รับมอบอำนาจ

)