

การขอสำเนา ก.พ. 7/ก.ค.ศ.16

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. 7/ก.ค.ศ.16

1. ให้ส่งต้นฉบับคืนภายในวันที่ขอสำเนา (ในเวลาราชการ)
2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบชุดก่อนส่งต้นฉบับคืน
3. ห้ามต่อ เต็ม 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 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

ด้วยข้าพเจ้าตำแหน่ง.....อันดับ.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

ขอมอบฉันทะให้.....ตำแหน่ง.....อันดับ.....

โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

ดำเนินการขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 แทนข้าพเจ้า เพื่อนำไปใช้.....

พร้อมนี้ได้แนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

หมายเหตุ: ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะมาด้วย