

## การขอสำเนา ก.พ. 7/ก.ค.ศ.16

เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ต้องการขอสำเนา ก.พ. 7 และ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการขอสำเนา ก.พ.7 จึงขอความร่วมมือปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ต้องการขอสำเนา ก.พ. 7 ของตนเองให้ติดต่อขอสำเนา ก.พ. 7 ที่ เจ้าหน้าที่ โดยยื่นบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการฯ และ กรอกข้อมูลในแบบขอสำเนา ก.พ.7
2. กรณีผู้ต้องการขอสำเนา ก.พ. 7 แต่ไม่สามารถมาขอด้วยตนเองได้ โดย ให้ผู้อื่นขอสำเนาแทน ให้ทำหนังสือมอบฉันทะ **(ตามแบบหนังสือ มอบฉันทะที่แนบมา หน้า 2)** ไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบสำเนาบัตร ประจำตัวของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ
3. กรณีที่ต้องการสำเนา ก.พ. 7 ของทุกคนในโรงเรียน ให้โรงเรียนทำ หนังสือขอสำเนา ก.พ. 7 โดยระบุจำนวนที่ขอสำเนาด้วย

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

1. ให้ส่งต้นฉบับคืนภายในวันที่ขอสำเนา (ในเวลาราชการ)
2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบชุดก่อนส่งต้นฉบับคืน
3. ห้ามต่อเติม ลบ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ ใน ก.พ. 7
4. หากมีข้อมูลใดที่ไม่ถูกต้อง ต้องการแก้ไข ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่พร้อมแนบ เอกสารยืนยัน ข้อมูล

## หนังสือมอบฉันทะ

ที่.....

วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
กรุงเทพมหานคร เขต 1

ด้วยข้าพเจ้า .....

ตำแหน่ง.....อันดับ.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

ขอมอบฉันทะให้.....

ตำแหน่ง.....อันดับ.....

โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 ดำเนินการขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.  
16 แทนข้าพเจ้า เพื่อนำไป

ใช้.....พร้อมนี้ได้แนบ  
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะมาด้วย  
แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

....ผู้มอบฉันทะ

ลงชื่อ.....

....ผู้รับมอบฉันทะ

ลงชื่อ.....

....พยาน

ลงชื่อ.....  
....พยาน

หมายเหตุ: ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ  
มาด้วย