

กลุ่มบริหารงานบุคคล



การยื่นขอสำเนา กพ.7

เอกสารประกอบคำขอสำเนา กพ.7

*** บัตรข้าราชการ

ขั้นตอนที่ 1
ยื่นบัตรเจ้าของประวัติ/
บัตรผู้ที่มาขอสำเนา
(กรณีขอแทนกัน)

ขั้นตอนที่ 2
บันทึกข้อมูลผู้มาขอสำเนา
ในสมุดบันทึกที่ยืม (กพ.7)
(1 นาที)

ขั้นตอนที่ 3
เจ้าหน้าที่ค้นหาประวัติ (กพ. 7)
(2 นาที)

ขั้นตอนที่ 4
ผู้มาขอยืมทะเบียนประวัติ (กพ.7) นำไป
ถ่ายสำเนาและนำมาคืนภายในวันที่ยืม

ขั้นตอนที่ 5
ลงลายมือชื่อส่งคืนประวัติต่อหน้าเจ้าหน้าที่
และนำทะเบียนประวัติคืนให้เจ้าหน้าที่



สรุป 1 จุดบริการ 5 ขั้นตอน
รวมระยะ เวลา 3 นาที

