



แผนผังแสดงขั้นตอนและ ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การขอสำเนาทะเบียนประวัติ/ก.พ.7

5 ขั้นตอน 13 นาที

1.ยื่นคำร้อง

- ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ ยื่นคำร้องขอสำเนา
ทะเบียนประวัติ / ก.พ.7 ที่จุดรับเรื่อง พร้อม
แนบบัตรประจำตัวของผู้ยื่น

2.รับเอกสาร ต้นฉบับ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่น และสืบค้น
เพิ่มเอกสาร ตามรหัส (3 นาที)

3.ถ่ายเอกสาร

- ผู้ยื่น นำเอกสารไปถ่ายสำเนา ณ จุดให้บริการ
ถ่ายเอกสาร (5 นาที)

4.รับรองสำเนา

- ผู้ขอยื่น นำเอกสารตัวจริงส่งคืนเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พร้อมลงนามรับรอง
สำเนาทะเบียนประวัติ / ก.พ.7 (3 นาที)

5.ส่งมอบสำเนา สำเนาทะเบียน ประวัติ

- ผู้ขอยื่นลงนามส่งคืนในคำร้อง (1 นาที)
- เจ้าหน้าที่ส่งมอบสำเนาทะเบียนประวัติให้ผู้ขอยื่น
พร้อมคืนบัตรประจำตัวให้ (1 นาที)