

4 ขั้นตอนง่ายๆ ในการขอคัดสำเนา ก.พ.7



1. ยื่นคำร้องขอคัดสำเนา

ผู้ที่มีความประสงค์ยื่นคำร้อง
ขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7
ต่อเจ้าหน้าที่งานบุคลากร



2. ตรวจสอบและเสนอพิจารณา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเสนอ
ผู้บริหาร (หน.กลุ่ม/รอง ผอ./ผอ.)
เพื่อพิจารณาอนุญาต



3. คัดสำเนาและลงนามรับรอง

เมื่อได้รับอนุญาต เจ้าหน้าที่จะดำเนินการ
คัดสำเนาและลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง



4. ลงลายมือชื่อรับสำเนา

ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อในสมุดรับเอกสาร
เพื่อเป็นหลักฐานในการรับสำเนา ก.พ.7

