

ขั้นตอนการขอสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16
กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.นครราชสีมา เขต 7

เจ้าของประวัติยื่นบัตรข้าราชการต่อเจ้าหน้าที่ หรือยื่นหนังสือมอบอำนาจต่อเจ้าหน้าที่
(1 นาที)

เจ้าหน้าที่จัดหาทะเบียนประวัติ และส่งทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) ให้เจ้าของประวัติ คัดสำเนา
(1 นาที)

เจ้าของทะเบียนประวัติ เขียนคำขอคัดสำเนา ก.พ.7 ในสมุดคุมขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)
(1 นาที)

ผู้ขอสำเนาทะเบียนประวัติ ไปสำเนาทะเบียนประวัติด้วยกระดาษ A4 ตามจำนวนตามที่ต้องการ
(10 นาที)

ผู้ขอสำเนาทะเบียนประวัติต้นฉบับ และสำเนาทะเบียนประวัติ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่
(1 นาที)

เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสาร ให้แก่ผู้ขอสำเนาทะเบียนประวัติ
(2 นาที)

เจ้าหน้าที่นำทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) ต้นฉบับ เก็บเข้าตู้ ก.พ.7
(1 นาที)

หลักฐานประกอบการขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16

1. บัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรประชาชน (ตัวจริง) มาขอคัดสำเนาด้วยตัวเอง
2. หนังสือมอบอำนาจยินยอมจากเจ้าของประวัติ (ผู้ยื่นมาดำเนินการ)จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรข้าราชการ/สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของประวัติ) จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรข้าราชการ/สำเนาบัตรประชาชน (ผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ