

บริการ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล

สพป.นครศรีธรรมราช เขต 4



การยื่นขอสำเนา ก.พ. 7 / ก.ค.ศ.16

One Stop Service



เอกสารประกอบคำขอสำเนา ก.พ. 7 / ก.ค.ศ.16

▶▶▶ บัตรข้าราชการ/หนังสือมอบหมาย

ขั้นตอนที่ 1

ยื่นบัตรเจ้าของประวัติ / บัตรผู้ที่มาขอ
สำเนา หรือ หนังสือมอบหมายให้มา
คัดสำเนาทะเบียนประวัติ
(กรณีขอแทนกัน) (1 นาที)

ขั้นตอนที่ 2

ผู้มายืมบันทึกข้อมูลขอสำเนาในสมุด
บันทึกการยืม (ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16)
และ ลงลายมือชื่อผู้ยืม
(1 นาที)

ขั้นตอนที่ 3

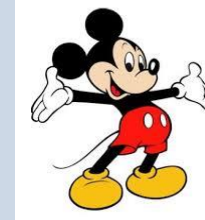
เจ้าหน้าที่ค้นหาทะเบียนประวัติ
(ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16)
(2 นาที)

ขั้นตอนที่ 4

ผู้มายืมทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 /
ก.ค.ศ.16) นำไปถ่ายสำเนาและนำมาคืน
ภายในวันที่ยืม (ก่อนเวลา 16.30 น.)

ขั้นตอนที่ 5

เจ้าหน้าที่รับคืนทะเบียนประวัติ ตรวจสอบ
ต้นฉบับ และลงลายมือชื่อรับคืนในสมุดบันทึกการ
ยืม/รับรองสำเนา/ส่งมอบ/จัดเก็บเข้าตู้ลิ้นกุญแจ
(1 นาที)



สรุป รวมจุดบริการ 5 ขั้นตอน

รวมระยะเวลา 5 นาที

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนท สุวรรณมณี

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โทร. 0864132665

-พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562 หมวด 7 การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มาตรา 37