

ขั้นตอนและระยะเวลา การขอสำเนาทะเบียนประวัติ/ก.พ.๗ (๕ ขั้นตอน ๑๐ นาที)

ขั้นตอนที่ 1

- ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เขียนคำร้องขอสำเนาทะเบียนประวัติ/ก.พ.๗ พร้อมแนบบัตรประจำตัวของผู้ยื่น

ขั้นตอนที่ 2

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่น และสืบค้นแฟ้มเอกสาร (๒ นาที)

ขั้นตอนที่ 3

- ผู้ยื่น นำเอกสารไปถ่ายสำเนา ณ จุดให้บริการถ่ายเอกสาร (๕ นาที)

ขั้นตอนที่ 4

- ผู้ยื่น นำเอกสารตัวจริงส่งคืนเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พร้อมลงนามรับรองสำเนาทะเบียนประวัติ/ ก.พ.๗ (๒ นาที)

ขั้นตอนที่ 5

- ผู้ยื่นลงนามส่งคืนในคำร้อง
- เจ้าหน้าที่ส่งมอบสำเนาทะเบียนประวัติให้ผู้ยื่น พร้อมคืนบัตรประจำตัวผู้ยื่น (๑ นาที)

นายรัตนชัย ทับมะโรง ผู้รับผิดชอบ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒