



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ประเภทการให้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการขอสำเนา ก.พ.7 , ก.ค.ศ.16

5 ขั้นตอน

12 นาที

ยื่นคำร้อง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/
ลูกจ้างประจำ ยื่นขอสำเนา ก.พ.7,ก.ค.ศ. 16
ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล

รอเอกสารต้นฉบับ

2 นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอ
และสืบค้นเอกสารซึ่งจัดไว้เป็นรายโรงเรียน

ถ่ายเอกสาร

5 นาที

ผู้ขอ นำ ก.พ. 7, ก.ค.ศ.16 ไปถ่ายสำเนา
ณ ร้านให้บริการถ่ายเอกสาร

รับรองสำเนา

3 นาที

ผู้ขอ นำ ก.พ.7, ก.ค.ศ.16 ฉบับจริงส่งคืน
เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ตรวจสอบต้นฉบับ พร้อมลงนามรับรองสำเนา

ส่งคืนต้นฉบับ

2 นาที

ผู้ขอ ลงนามส่งคืน ก.พ.7, ก.ค.ศ. 16 ให้แก่
เจ้าหน้าที่เพื่อจัดเก็บตามระเบียบ