

## ขั้นตอนในการขอคัดสำเนา ก.พ. ๗

๑. กรณีข้าราชการมีความประสงค์ขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ของตนเอง

เขียนแบบขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ เสนอขออนุญาต ผอ. กองการเจ้าหน้าที่



เจ้าหน้าที่ดำเนินการหาเลข ก.พ.๗ ตรวจสอบรายละเอียดและถ่ายสำเนา ก.พ. ๗ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



ให้ผู้ขอรับบริการตรวจสอบความถูกต้องและรับเอกสาร

๒. กรณีหน่วยงานมีหนังสือมาขอคัดสำเนา ก.พ. ๗

เจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือขอคัดสำเนา ก.พ. ๗



ดำเนินการหาเลข ก.พ.๗ ตรวจสอบรายละเอียดและ ถ่ายสำเนา ก.พ. ๗ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



ทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อถึงหน่วยงานที่ขอคัดสำเนาประวัติ



เสนอ ผอ. กองการเจ้าหน้าที่ ลงนาม



ดำเนินการใส่ซองและให้กลุ่มงานอำนวยการ ดำเนินการจัดส่ง