

## ขั้นตอนในการขอคัดสำเนา ก.พ. ๗

๑. กรณีข้าราชการมีความประสงค์ขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ของตนเอง

- เขียนแบบขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ เสนอขออนุญาต ผอ. กองการเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการหาเลข ก.พ.๗ ตรวจสอบรายละเอียดและถ่าย

สำเนา

ก.พ. ๗ และรับรองสำเนาถูกต้อง

- ให้ผู้ขอรับบริการตรวจสอบความถูกต้องและรับเอกสาร

๒. กรณีหน่วยงานมีหนังสือมาขอคัดสำเนา ก.พ. ๗

- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหนังสือขอคัดสำเนา ก.พ. ๗
- ดำเนินการหาเลข ก.พ.๗ ตรวจสอบรายละเอียดและ ถ่ายสำเนา ก.พ. ๗

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- ทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อถึงหน่วยงานที่ขอคัดสำเนาประวัติ
- เสนอ ผอ. กองการเจ้าหน้าที่ ลงนาม
- ดำเนินการใส่ซองและให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดส่ง