

# แผนภูมิการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การยื่นขอสำเนา กพ.7

1. ยื่นบัตรเจ้าของ  
ประวัติ/บัตรผู้ที่มาขอ  
สำเนา (กรณีขอแทนกัน)

2. บันทึกข้อมูลผู้มาขอสำเนา  
ในสมุดบันทึกยืม (กพ.7) (1 นาที)

3. เจ้าหน้าที่ค้นหาประวัติ  
(กพ.7) (2 นาที)

4. เจ้าหน้าที่บริการถ่ายสำเนา/  
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับรอง  
สำเนา

5. ลงลายมือชื่อส่งคืนประวัติต่อ  
เจ้าหน้าที่และนำทะเบียนประวัติ  
คืนให้เจ้าหน้าที่

จุดบริการ 5 ขั้นตอน ระยะเวลา 3-5 นาที

