

# กลุ่มบริหารงานบุคคล

## การขอสำเนาเอกสาร ก.พ.7

ผู้รับผิดชอบ : นางสายฝน บัองนอก  
โทร.084-6199529

ก.พ.7

ทะเบียนประวัติ

ข้าราชการพลเรือน

1

ยื่นบัตรเจ้าของประวัติ / บัตรผู้ที่  
มาขอสำเนา (กรณีขอแทนกัน

2

บันทึกข้อมูลผู้มาขอสำเนาในสมุด  
บันทึกเยี่ยม (1 นาที)

3

เจ้าหน้าที่ค้นหาประวัติ (2 นาที)

4

ผู้มาขอเยี่ยมทะเบียนประวัตินำไปถ่าย  
สำเนาและนำมาคืนในวันที่ยืม

5

ลงลายมือชื่อส่งคืนประวัติต่อเจ้าหน้าที่  
และนำทะเบียนประวัติคืนให้เจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

The Secondary Educational Service Area Office Chaiyaphum