

ขั้นตอนการให้บริการ ขอสำเนา กพ.7/ก.ค.ศ.16

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครปฐม



1

ยื่นบัตรเจ้าของประวัติ/
บัตรผู้ที่มาขอสำเนา
(กรณีขอแทนกัน)

2 นาที

2 นาที

บันทึกข้อมูลผู้มาขอสำเนา
ในสมุดบันทึกเยี่ยม

2

3

เจ้าหน้าที่ค้นหา
แฟ้มประวัติ

4 นาที

5 นาที

ผู้มาขอขยืมทะเบียน
ประวัติ นำไปถ่ายเอกสาร
และนำส่งคืน

4

5

ลงลายมือชื่อพร้อมส่งคืน
ประวัติต่อเจ้าหน้าที่

2 นาที

เอกสารที่ใช้

- บัตรประจำตัวข้าราชการ
- หนังสือ/บันทึกจากโรงเรียน

รวมระยะเวลาให้บริการ 15 นาที

ผู้ให้บริการ
นายรณทัตน์ บุญแก้วฟ้า
นักทรัพยากรบุคคล
โทร 034300501