



ขั้นตอนการขออนุญาต คัดสำเนาทะเบียนประวัติ(ก.พ.7) กองการเจ้าหน้าที่



1

ยื่นแบบคำขอฯ

พนักงานเทศบาล / ลูกจ้างประจำ / พนักงานจ้าง ยื่นแบบคำขอฯ ต่อ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ



2

ยื่นด้วยตนเอง/มอบอำนาจ

ยื่นด้วยตนเอง โดยยื่นบัตร ปชช.หรือ บัตรข้าราชการฯ ต่อ เจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่ มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ ยื่น หนังสือรับมอบอำนาจ พร้อมแนบ สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ



3

การขอคัดสำเนาฯ โดยหน่วยงาน

กรณีที่ต้องการสำเนา ก.พ. 7 ของ ทุกคน ให้สำนัก/กอง ทำหนังสือ ขอสำเนา ก.พ. 7 โดยระบุจำนวนหน้า/ ชุด เอกสารที่ขอสำเนาด้วย



4

การเสนอแบบคำขอฯ

เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความ เรียบร้อยในการขอสำเนา ก.พ.7 เจ้าหน้าที่จะเร่งดำเนินการ ภายใน 1-2 วัน โดยไม่อนุญาตให้นำ กพ.7 และเพิ่ม เอกสารออกจากกองการเจ้าหน้าที่



5

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

ปลัดเทศบาล (นายกทะเบียนประวัติฯ) เร่งพิจารณา ภายใน 1-2 วัน

หมายเหตุ : ขั้นตอนดำเนินการ ภายใน 2 วันทำการ
: ไม่เสียค่าธรรมเนียม

แนวปฏิบัติในการขอสำเนา ก.พ. 7

หากมีข้อมูลใดที่ไม่ถูกต้อง ต้องการแก้ไข
โปรดติดต่อ กองการเจ้าหน้าที่
พร้อมแนบเอกสารยืนยันข้อมูล

☎ 043 - 725573 - 6 ต่อภายใน 162

