

## การขอสำเนาทะเบียนประวัติ

เจ้าของทะเบียนประวัติ เขียนคำขอยืมทะเบียนประวัติ  
(ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16 / ทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ)

เจ้าหน้าที่จัดหาทะเบียนประวัติ ตรวจสอบคำขอว่าผู้ขอมีส่วนเกี่ยวข้องกับ  
กับทะเบียนประวัติ และตรวจสอบความถูกต้อง

เจ้าหน้าที่ส่งทะเบียนประวัติให้เจ้าของทะเบียนประวัติคัดสำเนา  
(ถ่ายสำเนา ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16 / ทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ)

ผู้ขอสำเนาทะเบียนประวัติไปสำเนาทะเบียนประวัติด้วยกระดาษ A4  
ตามจำนวนที่ต้องการ

ผู้ขอสำเนานำทะเบียนประวัติ และสำเนาเอกสารทะเบียนประวัติ  
ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ พร้อมลงชื่อส่งคืน

เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสาร  
ให้แก่ผู้ขอสำเนาทะเบียนประวัติ

เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัตินำทะเบียนประวัติ  
(ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16 / ทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ) เก็บเข้าตู้

# การขอหนังสือรับรอง

(ระยะเวลาในการดำเนินการ 10 นาที/ฉบับ)





### การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
2. รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
3. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน 1 ฉบับ
4. บัตรเดิม
5. กรณีเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล คำนำหน้านามให้แนบเอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลง
6. กรณีเปลี่ยน วิทยฐานะหรือตำแหน่ง ย้ายที่ทำงาน ให้แนบคำสั่งด้วย

### กรณีบัตรหาย

1. แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
2. ใบแจ้งความบัตรหาย
3. ใบรับรองหมู่โลหิต
4. รูปถ่าย 2 รูป
5. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ

### กรณีทำบัตรใหม่ (บรรจุใหม่)

1. แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
2. รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
3. คำสั่งบรรจุ
4. ใบแสดงกรุ๊ปเลือด

### บัตรข้าราชการบำนาญ

1. แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
2. รูปถ่าย ที่มีเครื่องหมาย **อักษร นก** ติดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา 2 รูป
3. บัตรเดิม
4. สำเนาทะเบียนบ้าน

### ผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ

