

การขอสำเนาทะเบียนประวัติ

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

เจ้าหน้าที่จัดหาทะเบียนประวัติ ตรวจสอบคำขอว่าผู้ขอมีส่วนเกี่ยวข้องกับ
ทะเบียนประวัติ 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