



การขอคัดลอกสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) ผ่านระบบออนไลน์

ONLINE

SCAN HERE



1

ยื่นคำร้องผ่าน
ระบบออนไลน์

REGISTER

เจ้าของทะเบียนประวัติ
ยื่นคำร้องผ่านระบบ
โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
> บันทึกข้อมูล
ขึ้นสถานะ **"รอดำเนินการ"**

2

เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบ
และดำเนินการ

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
ตรวจสอบข้อมูล > คัดสำเนา > รับรองสำเนา
ขึ้นสถานะ **"รอผู้ยื่นคำร้องรับเอกสาร"**

3

ติดต่อรับเอกสาร
ที่กลุ่มบริหาร
งานบุคคล

> เจ้าของทะเบียนประวัติ ขอรับเอกสาร พร้อมแสดงตน
โดยการยื่นบัตรข้าราชการ/บัตรประชาชน ต่อเจ้าหน้าที่
> หากไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้ ให้ยื่นใบมอบฉันทะ
พร้อมบัตรข้าราชการ/บัตรประชาชนเจ้าของประวัติ



4

รับสำเนา
ทะเบียนประวัติ

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารบุคคล
ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล
ทำสถิติรายงานผู้บังคับบัญชา

5

เจ้าหน้าที่
บันทึกข้อมูล
และรายงานผล

เจ้าของทะเบียนประวัติ
รับสำเนาทะเบียนประวัติ
ขึ้นสถานะ **"ดำเนินการแล้วเสร็จ"**

การขอคัดลอกสำเนาทะเบียนประวัติ ให้ดำเนินการผ่านระบบเท่านั้น

หากมีความจำเป็น ให้ยื่นคำขอเสนอต่อ ผอ.สพป.เชียงราย เขต 3
พิจารณาจนเป็นรายกรณีไป



ใบมอบฉันทะ

กลุ่มบริหารงานบุคคล



สพป.เชียงราย เขต 3