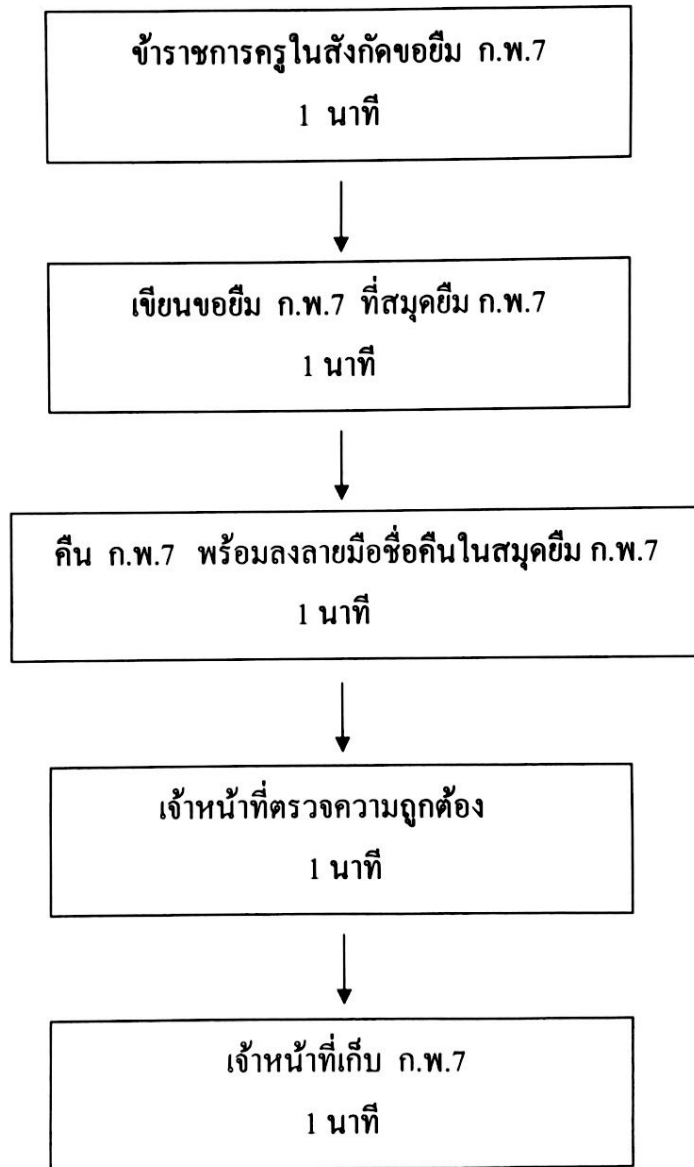


การให้บริการยืม ก.พ.7

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ



สรุป ขั้นตอน จุดบริการรวมระยะเวลา 5 นาที

ผู้รับผิดชอบ นางมะลิ กองธรรม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการให้บริการงาน ก.พ.7

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการให้บริการ

1. ข้าราชการครูที่ขอขี้ม ก.พ. 7 ให้ติดต่อขอขี้ม ก.พ.7 ที่เจ้าหน้าที่พร้อมลงชื่อขอขี้มในสมุดขี้ม ก.พ.7
2. ส่งต้นฉบับ ก.พ.7 คืนพร้อมลงลายมือชื่อคืน ก.พ.7 ในสมุดขี้ม ก.พ.7
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
4. เจ้าหน้าที่เก็บต้นฉบับ ก.พ.7