

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง : การขอยืมสมุดประวัติ/ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ไปถ่ายเอกสาร

กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ให้ผู้แสดงความประสงค์ขอยืมสมุดประวัติหรือ ก.ค.ศ.16 ไปถ่ายเอกสารกรอกแบบขอยืมฯ  
(ภายในเวลา 3 นาที)

2. ยื่นแบบคำขอยืมฯ ให้กับเจ้าหน้าที่  
(ภายในเวลา 1 นาที)

3. เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอยืมฯ พร้อมตรวจแบบคำขอยืมฯ เมื่อถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่ค้นหาสมุดประวัติ หรือ ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ.16 ตามสถานศึกษาที่ผู้ยื่นแบบสังกัดอยู่ให้ ไปถ่ายเอกสาร  
(ภายในเวลา 5 นาที)

4. ผู้ยื่นแบบคำขอยืมฯ ส่งสมุดประวัติ หรือ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 คืนให้กับเจ้าหน้าที่ พร้อมลงนามส่งคืนต่อหน้าเจ้าหน้าที่  
(ภายในเวลา 30 นาทีหรือก่อนเลิกเวลาราชการ)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ : นางสาวจิตติวิณ์ บุญฤทธิ์ และ นางสาวอัญชญา แพ่งำเนิด)