

คำร้องขอสำเนา ก.พ. ๗

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสำเนา ก.พ. ๗

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ฝ่าย.....

ขอสำเนา ก.พ.๗ เพื่อ.....

ในการนี้ขอมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เป็นผู้รับสำเนา ก.พ.๗ แทนข้าพเจ้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

ผู้ขออนุญาต / ผู้รับสำเนา ก.พ.๗

(ลงชื่อ).....

ผู้รับสำเนา ก.พ.๗ แทน

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

คำสั่ง



อนุญาต



ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)