

## แบบคำขอสำเนาทะเบียนประวัติ(ก.พ.7) และเอกสารอื่น

## สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) หรือเอกสารอื่น

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว/ยศ) .....

ตำแหน่ง..... ระดับ .....

สังกัดกอง/สำนัก..... หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ดังนี้

( ) สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) จำนวน ..... หน้า ..... ชุด

( ) สำเนาเอกสารอื่น (โปรดระบุ).....

.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เพื่อ .....

พร้อม ( ) รับรองสำเนาถูกต้อง ( ) ไม่ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

โดยมอบให้ (กรณีมอบบุคคลอื่นแทน).....ตำแหน่ง.....

สังกัดกอง/สำนัก.....หมายเลขโทรศัพท์.....

เป็นผู้ดำเนินการแทน (เฉพาะบุคคลในสังกัด อบจ.พะเยา เท่านั้น)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอ/ผู้ยินยอม

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ..... ผู้รับมอบ (กรณีมอบ) ลงชื่อ..... พยาน (กรณีมอบ)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

ความเห็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทะเบียนประวัติ .....

ลงชื่อ .....

<p>เฉพาะเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ได้รับเอกสารไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>จำนวน ..... หน้า ..... ชุด</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
---	---

## หมายเหตุ

-กรณีผู้รับมอบให้แนบบัตรข้าราชการ หรือ บัตรประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่

-ไม่อนุญาตให้นำ กพ.๗ และแฟ้มเอกสารออกจากกองการเจ้าหน้าที่

-กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง