

แบบคำร้องขออนุญาตคัดสำเนาประวัติส่วนบุคคล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตคัดสำเนาทะเบียนประวัติส่วนบุคคล

เรียน หัวหน้างานแผนทรัพยากรมนุษย์และสารสนเทศ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง.....ระดับ/ระดับตำแหน่ง.....

สังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ประเภทบุคลากร ☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ อื่นๆ ระบุ.....

มีความประสงค์จะขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติส่วนบุคคล ดังนี้

- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ สำเนาวุฒิการศึกษา
- ☐ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่	สำหรับผู้ขอ
เพื่อโปรดดำเนินการ ☐ มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ..... ลงชื่อ..... (.....) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน แผนทรัพยากรมนุษย์และสารสนเทศ/...../.....	ได้รับเอกสารไว้เรียบร้อยแล้ว จำนวน.....หน้า.....ชุด ลงชื่อ..... (.....) /...../.....

