

แบบคำขออนุญาตคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)

เขียนที่

.....
.....

วันที่ เดือน
พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว)

ตำแหน่ง..... ระดับ

สังกัด

หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) จำนวน

..... หน้า ชุด

เพื่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

เฉพาะเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ เรียน นายทะเบียนประวัติ เห็นควรพิจารณา ☐ อนุญาต ☐ อนุญาต ไม่อนุญาต (เหตุผล) ลงชื่อ (.....) /...../..... เวลา น.	ความเห็นนายทะเบียนประวัติ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต (เหตุผล) ลงชื่อ (.....) /...../..... เวลา น.
ได้รับเอกสารไว้เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ได้รับสำเนาทะเบียนประวัติ ฯ จำนวน หน้า ชุด เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ (.....) /...../..... เวลา น.	

หมายเหตุ กรณีการมอบอำนาจให้ ผู้มอบอำนาจแนบสำเนาบัตรประจำตัว
 เจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้มอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
 ประกอบคำขออนุญาตด้วย