

แบบคำขอตรวจสอบ/แก้ไขเปลี่ยนแปลง สมุดประวัติ/ก.พ.๗/แฟ้มประวัติพนักงานราชการ/เอกสารอื่นๆ

เขียนที่.....

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้วย ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

เป็นข้าราชการ/พนักงานราชการ สังกัด สำนัก/กลุ่ม.....

เบอร์โทรศัพท์..... มีความประสงค์

☐ ขอตรวจสอบ.....(สมุดประวัติ/ก.พ.๗/แฟ้มประวัติพนักงานราชการ)
เพื่อใช้ในการ.....

☐ ขอให้ท่านแก้ไขเปลี่ยนแปลง.....(สมุดประวัติ/ก.พ.๗/แฟ้มประวัติพนักงานราชการ)
เรื่อง.....
เนื่องจาก.....
โดยแนบเอกสารด้วยดังนี้.....

☐ ขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ.๗/แฟ้มประวัติพนักงานราชการ โดย
☐ รับรองสำเนา จำนวน.....ชุด ☐ ไม่รับรองสำเนา จำนวน.....ชุด
เพื่อใช้ในการ.....

☐ ขอคำสั่ง..... จำนวน.....ชุด
เพื่อใช้ในการ.....

☐ อื่นๆ ขอเอกสาร..... จำนวน.....ชุด
เพื่อใช้ในการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการให้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(เฉพาะเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ)	ได้รับเอกสารไว้เรียบร้อยแล้ว
ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	จำนวน.....ชุด
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....