

แบบฟอร์มคำขอถ่ายสำเนาประวัติส่วนตัว

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ (ระบุ).....

ข้าราชการ/ พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....ระดับ.....

เงินเดือน.....บาท กอง/สำนัก.....วิทยาลัยชุมชนพังงา มีความ

ประสงค์จะขอถ่ายสำเนาประวัติของข้าพเจ้าเพื่อดำเนินการ

.....
.....
.....

รายการขอสำเนาดังนี้

สำเนา ก.พ. 7 ของข้าพเจ้า จำนวนชุด

แบบที่รับรองสำเนาถูกต้อง

แบบที่ยังไม่รับรองสำเนาถูกต้อง

สำเนาหลักฐานอื่นๆ ในแฟ้มประวัติของข้าพเจ้า

ระบุ จำนวนชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....