

แบบคำขอสำเนาบัตรประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) หรือสำเนาเอกสารอื่นๆ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตขอสำเนาบัตรประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) และเอกสารอื่นๆ

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว)

ตำแหน่ง..... ระดับ

สังกัด หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอสำเนาบัตรประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) จำนวน หน้า ชุด

สำเนาเอกสารอื่นๆ ระบุ.....

.....

.....

.....จำนวน.....ฉบับ

พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง ไม่ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

เพื่อ

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

<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>เวลา น.</p>	<p>ได้รับเอกสารไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>จำนวน หน้า ชุด</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>เวลา น.</p>
--	---

แบบคำขอสำเนาบัตรประวัติลูกจ้างประจำ หรือสำเนาเอกสารอื่นๆ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตขอสำเนาบัตรประวัติลูกจ้างประจำ และเอกสารอื่นๆ

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว)

ตำแหน่ง..... ระดับ

สังกัด หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอสำเนาบัตรประวัติลูกจ้างประจำ จำนวน หน้า ชุด

สำเนาเอกสารอื่นๆ ระบุ.....

.....

.....

..... จำนวน..... ฉบับ

พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง ไม่ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

เพื่อ

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

<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>เวลา น.</p>	<p>ได้รับเอกสารไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>จำนวน หน้า ชุด</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>เวลา น.</p>
--	---

แบบคำขอสำเนาบัตรประวัติพนักงานจ้าง หรือสำเนาเอกสารอื่นๆ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตขอสำเนาบัตรประวัติพนักงานจ้าง และเอกสารอื่นๆ

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว)
ตำแหน่ง..... ระดับ
สังกัด หมายเลขโทรศัพท์.....
มีความประสงค์ขอสำเนาบัตรประวัติพนักงานจ้าง จำนวน หน้า ชุด
สำเนาเอกสารอื่นๆ ระบุ.....
.....
.....จำนวน.....ฉบับ

พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง ไม่ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง
เพื่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต
(.....)
ตำแหน่ง

<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>เวลา น.</p>	<p>ได้รับเอกสารไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>จำนวน หน้า ชุด</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>เวลา น.</p>
--	---