**เลขที่.....................**

**แบบคำขอสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) และเอกสารอื่น**

**สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบจ.พะเยา**

เขียนที่...........................................................

วันที่..............เดือน..............................พ.ศ..............

**เรื่อง**  ขอสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) หรือเอกสารอื่น

**เรียน** ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).........................................................................................................

ตำแหน่ง.............................................................................ระดับ......................................................................................

สังกัดกอง/สำนัก....................................................................หมายเลขโทรศัพท์..............................................................

มีความประสงค์ดังนี้

( ) สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) จำนวน.......................................หน้า....................................ชุด

( ) สำเนาเอกสารอื่น (โปรดระบุ).......................................................................................................................

.........................................................................................ภายในวันที่.................เดือน.............................พ.ศ..................

เพื่อ....................................................................................................................................................................................

พร้อม ( ) รับรองสำเนาถูกต้อง ( ) ไม่ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

โดยมอบให้ (กรณีมอบบุคคลอื่นแทน)..................................................................ตำแหน่ง...............................................

สังกัดกอง/สำนัก...................................................................หมายเลขโทรศัพท์...............................................................

เป็นผู้ดำเนินการแทน (เฉพาะบุคคลในสังกัด อบจ.พะเยา เท่านั้น)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ........................................................ผู้ขอ/ผู้ยินยอม

(..................................................)

ตำแหน่ง...............................................

ลงชื่อ..............................................ผู้รับมอบ (กรณีมอบ) ลงชื่อ.............................................พยาน (กรณีมอบ)

(.............................................) (............................................)

ตำแหน่ง.......................................... ตำแหน่ง.........................................

ความเห็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทะเบียนประวัติ..................................................................................................................

ลงชื่อ...........................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **เฉพาะเจ้าหน้าที่**  🞎 อนุญาต  🞎 ไม่อนุญาต.................................................................  ลงชื่อ...................................................  (................................................)  ............/............../............... | **ได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว**  จำนวน.....................หน้า...................ชุด  ลงชื่อ.................................................  (...............................................)  ............../............./............. |

**หมายเหตุ**

- กรณีผู้รับมอบให้แนบบัตรข้าราชการ หรือ บัตรประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่

- ไม่อนุญาตให้นำ ก.พ.7 และแฟ้มเอกสารออกจากกองการเจ้าหน้าที่

- กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง