

แบบคำร้องขอยืมหรือขอคัดสำเนาเอกสารในแฟ้ม
ทะเบียนประวัติบุคคล / แฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตยืมหรือขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพภาวะเขตเมือง (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน)
ด้วยข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว)

ตำแหน่ง..... ระดับ

กลุ่มงาน หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม () แฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล () แฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)

เพื่อใช้ประกอบ

ขอย้าย

ขอเลื่อนตำแหน่ง

ลาออก

สมัครงาน

อื่น ๆ

โดยปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

๑. ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติโดยเด็ดขาด

๒. รักษาแฟ้มทะเบียนประวัติ ไม่ให้สูญหาย ฉีกขาด

๓. กำหนดการยืมต้องส่งคืนภายใน ๒ วัน (นับจากวันที่ยืมแฟ้มทะเบียนประวัติ)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าจะไม่เปลี่ยนแปลง แก้ไขความใด ๆ ในแฟ้มทะเบียนประวัติของตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ

ลงลายมือชื่อ.....ผู้ยืม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

กรณาระบุ เบอร์โทรศัพท์

เฉพาะเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	เฉพาะเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ได้ตรวจสอบเอกสารแล้วมีความครบถ้วน
<p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">...../...../.....</p> <p style="text-align: right;">เวลา น.</p>	<p>จำนวน หน้า ชุด</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">...../...../.....</p> <p style="text-align: right;">เวลา น.</p>