

หนังสือยินยอมให้บุคคลอื่นคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) และเอกสารอื่น ๆ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอดัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) และเอกสารอื่น ๆ

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สป.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด/กลุ่มงาน.....

กอง/สำนัก.....หมายเลขติดต่อ.....ถ่ายเอกสารของข้าพเจ้า ดังนี้

() คัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗)

() เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

มีความประสงค์ขอข้อมูลเพื่อ.....

ข้าพเจ้าทราบดีว่า การกระทำของข้าพเจ้าอาจเกิดผลเสียหายต่อส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง หากมีผลเสียหายขึ้นจากการกระทำของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

วันที่ขอข้อมูล.....

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

(.....)

(.....)

วันที่ขอข้อมูล.....

วันที่ขอข้อมูล.....

(สำหรับนายทะเบียน)

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สป. หัวหน้ากลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กจ.สป.

- เห็นควร คัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) เอกสารอื่น ๆ ของ.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

วันที่ให้ข้อมูล.....

คำสั่ง อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ข้อมูลขั้นต้น

(.....)

วันที่ให้ข้อมูล.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ข้อมูล

(.....)

วันที่ให้ข้อมูล.....