**แบบคำร้องขออนุญาตคัดสำเนาประวัติส่วนบุคคล**

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

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

เรื่อง ขออนุญาตคัดสำเนาทะเบียนประวัติส่วนบุคคล

เรียน หัวหน้างานแผนทรัพยากรมนุษย์และสารสนเทศ

 ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..........................................................................................................

ตำแหน่ง...................................................................ระดับ/ระดับตำแหน่ง...........................................................

สังกัด........................................................................หมายเลขโทรศัพท์...............................................................

ประเภทบุคลากร 🗆 ข้าราชการ 🗆 ลูกจ้างประจำ 🗆 พนักงานมหาวิทยาลัย 🗆 อื่นๆ ระบุ........................

มีความประสงค์จะขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติส่วนบุคคล ดังนี้

 🗆 สำเนาทะเบียนบ้าน

 🗆 สำเนาวุฒิการศึกษา

 🗆 สำเนาใบรายงานผลการศึกษา

 🗆 อื่น ๆ โปรดระบุ.................................................................................................................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

 ลงชื่อ.................................................ผู้ขอ

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

|  |  |
| --- | --- |
| **สำหรับเจ้าหน้าที่** | **สำหรับผู้ขอ** |
| **เพื่อโปรดดำเนินการ** 🗆 มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ........................................................................................................... | **ได้รับเอกสารไว้เรียบร้อยแล้ว**จำนวน.................หน้า...................ชุด |
|  ลงชื่อ........................................................ (…………………………………………………….) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน แผนทรัพยากรมนุษย์และสารสนเทศ ……../…….…./………. |  ลงชื่อ..........................................................  (…………………………………………………….) ……../…….…./……. |