

แบบคำร้องขอถ่ายทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.7) และเอกสารอื่น ๆ

(เขียนที่) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอถ่ายทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.7) และเอกสารอื่น ๆ

เรียน หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ขอถ่ายเอกสารดังนี้

- ทะเบียนประวัติ  สมุดประวัติ  ก.พ.7

- เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

เพื่อนำไปประกอบการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)