**แบบคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติการรับราชการ (ก.ม.1)**

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

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

เรื่อง ขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติการรับราชการ (ก.ม.1)

เรียน หัวหน้างานแผนทรัพยากรมนุษย์และสารสนเทศ

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

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

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

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

มีความประสงค์จะขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติการรับราชการ (ก.ม.1) จำนวน 1 ชุด

โดยมีวัตถุประสงค์ ...............................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **สำหรับเจ้าหน้าที่** | **สำหรับผู้ขอ** |
| **เพื่อโปรดพิจารณา**  🗆 อนุญาต มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ  ……………………………………………………………………..  🗆 ไม่อนุญาต................................................  ………………………………………………………………………    ลงชื่อ............................................  (…………………………………………………….)  รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน  แผนทรัพยากรมนุษย์และสารสนเทศ  ……../…….…./………. | **ได้รับเอกสารไว้เรียบร้อยแล้ว**  จำนวน.................หน้า.    ลงชื่อ............................................  (…………………………………………………….)  ……../…….…./……… |