**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............................................ (…………………………………………………….) ……../…….…./……… |