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