

แบบคำขอสำเนาเอกสาร

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดบึงกาฬ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอสำเนาเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

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

ข้าราชการ ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ตำแหน่ง.....สังกัด.....

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง.....สังกัด.....

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอสำเนาเอกสารจากฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดังนี้

สำเนา ก.พ.๗ จำนวน.....ชุด

(เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้รับรองสำเนา)

สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน.....ชุด

(เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้รับรองสำเนา)

อื่นๆ (ระบุ...)

๑.จำนวน.....ชุด

๒.จำนวน.....ชุด

๓.จำนวน.....ชุด

เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ข้าพเจ้าได้รับสำเนาเอกสารจากเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว</p> <p>จำนวน.....ชุด</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------