

แบบคำขอย้ายสำเนาประวัติส่วนตัว

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / น.ส. ).....

ข้าราชการตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน..... บาท

กอง/สำนัก.....วิทยาลัยชุมชน.....สถาบันวิทยาลัยชุมชน

มีความประสงค์จะขอย้ายสำเนาประวัติข้าพเจ้าเพื่อดำเนินการ.....

.....

.....

รายการขอสำเนาดังนี้

สำเนา ก.พ. ๗ ของข้าพเจ้า จำนวน.....ชุด

สำเนาหลักฐานอื่นๆ ในแฟ้มประวัติของข้าพเจ้า

ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....