**หนังสือขอยืมสมุดประวัติ หรือ ก.พ.7 ไป ถ่ายเอกสาร**

เรื่อง ขออนุญาตถ่ายเอกสารสมุดประวัติ ก.พ. 7

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

 ด้วยข้าพเจ้า.................................................................ตำแหน่ง...............................................

สังกัด....................................................................................................................................................................

ขออนุญาตถ่ายเอกสารสมุดประวัติ ก.พ.7 ของข้าพเจ้า เพื่อ..............................................................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงชื่อ...............................................เจ้าของประวัติ ก.พ.7

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

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

 **อนุญาต**

 **ไม่อนุญาต เพราะ.......................................................**

 (นายชูศักดิ์ ตุ้ยบาง)

 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล