**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