แบบคำขอตรวจสอบ/แก้ไขเปลี่ยนแปลง สมุดประวัติ/ก.พ.๗/แฟ้มประวัติพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เป็นข้าราชการ/พนักงานราชการ สังกัด สำนัก/กลุ่ม.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์

☐ ขอตรวจสอบ.....(สมุดประวัติ/ก.พ.๗/แฟ้มประวัติพนักงานราชการ)

☐ ขอให้ท่านแก้ไขเปลี่ยนแปลง.....(สมุดประวัติ/ก.พ.๗/แฟ้มประวัติพนักงานราชการ)

เรื่อง.....

เนื่องจาก.....

โดยแนบเอกสารมาด้วยดังนี้.....

.....

☐ ขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ.๗ / แฟ้มประวัติพนักงานราชการ โดย

☐ รับรองสำเนา จำนวน.....ชุด ☐ ไม่รับรองสำเนา จำนวน.....ชุด

(ทั้งนี้ ได้ถือปฏิบัติตามประกาศสำนักงาน ปปง. ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ)

เพื่อใช้ในการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการให้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<u>ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแฟ้มประวัติ จลา</u>

เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<u>การพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ</u> ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล