

แบบฟอร์มคำขอสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

เขียนที่..... วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

เรื่อง ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

ด้วยข้าพเจ้า.....

☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ โทรศัพท์หมายเลข.....

ตำแหน่ง.....สังกัดส่วน/ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

มีความประสงค์จะสำเนาเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง ได้แก่ ☐ ก.พ. ๗ ☐ ข้อมูลอื่นๆ (ระบุ)

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

การรับเอกสาร ☐ มารับด้วยตนเอง

☐ จดหมายตามที่อยู่.....

เลขที่..... หมู่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

☐ โทรสารหมายเลข.....

☐ e mail.....

(เฉพาะ e mail ของทางราชการ @dgr.mail.go.th เท่านั้น)

☐ มอบอำนาจให้.....รับแทนตามหนังสือมอบ

อำนาจที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

การลงนามรับเอกสาร	บันทึกเจ้าหน้าที่
ได้รับเอกสารครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว	- เลขที่ทะเบียนอ้างอิง.....
ลงชื่อ.....	- ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อวันที่.....เวลา.....
(.....)	- อื่นๆ.....
วันนี้.....	
ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ	ลงชื่อ.....
	(.....)
	วันที่.....

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดส่วน/ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

มอบอำนาจให้.....ตำแหน่ง.....

สังกัดส่วน/ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

เป็นผู้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของข้าพเจ้าตามแบบฟอร์มคำขอ ลงวันที่.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้มอบอำนาจ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับอำนาจ