

แบบฟอร์มคำขอสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

เขียนที่.....

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

เรื่อง ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

ด้วยข้าพเจ้า.....

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

ตำแหน่ง.....

สังกัดส่วน/ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

มีความประสงค์จะสำเนาเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง ได้แก่ ☐ ก.พ. ๗ ☐ ข้อมูลอื่น ๆ (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.....รับแทนตามหนังสือ

มอบอำนาจที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

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