

คำร้อง

ขอคัดลอกหรือถ่ายสำเนาเอกสารจากแฟ้มประวัติข้าราชการและ ก.พ.7

เขียนที่ ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตบางกะปิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน หัวหน้าฝ่ายการศึกษา

ด้วย ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ..... รับเงินเดือนอันดับ คศ.....

เลขที่ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน.....บาท โรงเรียน.....

มีความประสงค์ขอคัดลอกหรือถ่ายสำเนาเอกสารจากแฟ้มประวัติข้าราชการและ ก.พ.7 เพื่อนำไปประกอบ

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

วันที่.....