ใบขอถ่ายสำเนาเอกสาร ก.พ. ๗

วันที่.....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สถานศึกษาโรงเรียน ..... มีความประสงค์ขอถ่ายสำเนาเอกสาร ก.พ. ๗

จำนวน ..... ราย โดยขอไปเพื่อ .....

.....ดังนี้

ที่	ชื่อ – สกุล เจ้าของ ก.พ. ๗	วัน เดือน ปี ขอถ่ายสำเนา	วัน เดือน ปี ขอรับสำเนา	หมายเหตุ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอถ่ายสำเนา ก.พ. ๗ ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่

(.....) (.....)