



เลขที่..... /

คำร้องขอคัดสำเนาเอกสาร

เขียนที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาจอมเทียน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอคัดสำเนาเอกสาร

เรียน หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด (สำนัก/กอง)..... หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอคัดสำเนาเอกสาร ดังนี้

- ☐ บัตรประวัติพนักงานเทศบาล / ลูกจ้างประจำ / พนักงานจ้าง
- ☐ สัญญาจ้าง
- ☐ คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน / ค่าจ้าง / ค่าตอบแทน
- ☐ คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง / คำสั่งจ้างและแต่งตั้ง
- ☐ อื่น ๆ

เหตุผล/ใช้สำหรับ.....

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่

คำสั่ง

ลงชื่อ..... ผู้รับคำร้อง
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับสำเนาเอกสารที่ขอคัดสำเนาฯ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)