

แบบคำขออนุญาตคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/ นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

อันดับ โรงเรียน.....อำเภอ.....

หมายเลขโทรศัพท์..... มีความประสงค์จะขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)

จำนวน หน้า ชุด เพื่อ.....

.....

โดยมอบอำนาจให้ (นาย/ นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

อันดับ โรงเรียน.....อำเภอ.....หมายเลขโทรศัพท์.....

เป็นผู้ดำเนินการแทน (เฉพาะกรณี การมอบอำนาจ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต/ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ..... ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ..... พยาน (กรณีมอบอำนาจ)

(.....)

ตำแหน่ง

เฉพาะเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

ได้รับเอกสารไว้เรียบร้อยแล้ว

จำนวน หน้า ชุด

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ

๑. กรณีการมอบอำนาจ ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ เพื่อประกอบคำขออนุญาตด้วย

๒. ให้ส่งคืนภายในวันที่ยืม