

แบบคำขออนุญาตคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ.๗  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๙

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ.๗

เรียน เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

หนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....  
ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....โรงเรียน.....  
อำเภอ..... เบอร์โทรศัพท์..... สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต ๒๙ มีความประสงค์จะขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ.๗ จำนวน.....หน้า.....ชุด  
เพื่อ.....

โดยมอบอำนาจให้ (นาย/นาง/นางสาว) .....  
ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....โรงเรียน.....  
อำเภอ..... เบอร์โทรศัพท์..... สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต ๒๙ อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่.....  
หมู่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....  
เป็นผู้คัดสำเนา ก.พ.๗ ของข้าพเจ้า หากมีปัญหาใดๆ เกิดขึ้น ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบการกระทำของบุคคล  
ดังกล่าวเสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้เป็นผู้กระทำเอง และได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยานแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....) ตัวบรรจง

<p>เฉพาะเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>เวลา.....น.</p>	<p>ได้รับเอกสารไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>จำนวน.....หน้า.....ชุด</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>เวลา.....น.</p>
---	---

- หมายเหตุ : ๑. กรุณาเขียนให้ชัดเจนและระบุข้อความให้ครบถ้วน
๒. กรณีการมอบอำนาจ ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้มอบอำนาจ) และ (ผู้รับมอบอำนาจ) พร้อมสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ฉบับ