

แบบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗ / ก.ค.ศ. ๑๖)

เขียนที่.....
.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ / ก.ค.ศ. ๑๖)

เรียน เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... โรงเรียน.....อำเภอ.....

สังกัด สพป.นครราชสีมา เขต ๓ โทร..... มีความประสงค์ขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ / ก.ค.ศ. ๑๖) เพื่อ.....
.....

กรณีมอบอำนาจ

โดยมอบอำนาจให้ (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... โรงเรียน.....อำเภอ.....

สังกัด สพป.นครราชสีมา เขต ๓ โทร..... เป็นผู้ดำเนินการแทน

ลงชื่อ.....เจ้าของทะเบียนประวัติ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

เฉพาะเจ้าหน้าที่

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(.....)

วันที่...../...../.....

เวลา.....น.

☐ ได้รับทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ / ก.ค.ศ. ๑๖) ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

วันที่...../...../.....

เวลา.....น.

หมายเหตุเอกสารประกอบการขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

๑. สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

กรณีมอบอำนาจ

๑. สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ ของผู้มอบอำนาจ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๒. สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ ของผู้รับมอบอำนาจ (รับรองสำเนาถูกต้อง)